

فهرست

1	قابلیت‌های سیستم مدیریت منابع انسانی
3	روش راه‌اندازی سیستم مدیریت منابع انسانی
3	امکانات مورد نیاز سیستم
3	سرویس دهنده
3	سرویس گیرنده: (ایستگاه‌های کاری)
4	نیروی انسانی
4	بررسی رویه‌های موجود
4	سناریو پیاده‌سازی
9	شروع کار با سیستم
9	ورود به سیستم
11	انواع داده‌ها
13	کار با فرم‌های (جدول) ورود اطلاعات 1
28	کلیدهای میان بر یا سریع
31	مشخصات پرسنلی
33	مشخصات پرسنلی
34	مشخصات تکمیلی
36	مشخصات حقوقی
38	ضوابط پرداخت
39	ضرایب و امتیازات
41	وظیفه بگیران
42	تحصیلات
44	دوره های آموزشی
46	سابقه کار
48	افراد تحت تکفل
49	سوابق پزشکی
50	زبان خارجی
52	خدمات برجسته
54	خلاصه پرونده
55	تشکیلات
55	نوع استخدام
59	واحد سازمانی
60	سمت
62	شغل
65	بخش شغلی
201	نوع خدمات برجسته

66.....	رشته شغلی
67.....	مشاغل مجاز سمت
68.....	چارت سازمانی
238.....	محل کار
239.....	منطقه
73	کارگزینی (حکم حقوق)
73.....	صدور حکم
81.....	لیست اسناد حکم
82.....	صدور حکم نیمه مکانیزه
86.....	صدور حکم مکانیزه میان دوره ای
90.....	صدور حکم مکانیزه افزایش سالانه
92.....	حذف گروهی اسناد
93.....	تایید گروهی احکام
95	کارگزینی (ابلاغ)
95.....	صدور ابلاغ
99.....	لیست اسناد ابلاغ
102.....	صدور مکانیزه ابلاغ
104.....	تایید گروهی ابلاغ
105	کارگزینی (قطع رابطه)
105.....	صدور قطع رابطه
108.....	لیست اسناد قطع رابطه
109.....	تایید گروهی قطع رابطه
111	کارگزینی (تشویق و توبیخ)
111.....	صدور تشویق و توبیخ
112.....	لیست اسناد تشویق و توبیخ
114.....	تایید گروهی تسوق و توبیخ
117	کارگزینی (اسناد ارزشیابی)
117.....	صدور سند ارزشیابی
120.....	صدور مکانیزه سند ارزشیابی
121	متفرقه
121.....	اسناد متفرقه
123	رفاه
123.....	صدور مکانیزه اسناد رفاه
124.....	اسناد رفاه

127.....	کنترل کمبود شرایط احراز رفاه
128.....	پرسنل فاقد شرایط و دارای رفاه
129.....	کارکرد
129.....	کارکرد
131.....	صدور سند مکانیزه کارکرد
133.....	ورود کارکرد از کارت ساعت
134.....	نوع کارکرد
136.....	درخواست مرخصی
139.....	وام (اعطای وام)
139.....	صدور وام
141.....	لیست اسناد وام
143.....	اصلاحیه سند وام
143.....	تسویه سند وام
143.....	قسط موقت وام
143.....	تغییر گروهی اسناد
144.....	تایید گروهی اسناد
147.....	وام (درخواست وام)
147.....	صدور درخواست وام
149.....	لیست اسناد درخواست وام
150.....	تایید گروهی درخواست وام
153.....	طبقه بندی مشاغل
153.....	صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه
153.....	صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه با تغییر قوانین
155.....	طبقه بندی مشاغل (ضوابط نظام 20 رتبه)
159.....	انواع امتیاز
159.....	نرخ انواع امتیاز
160.....	امتیاز تحصیلات
162.....	امتیاز چند مدرکی
163.....	امتیاز دو مدرک هم سطح
163.....	امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر
164.....	امتیاز دوره آموزشی
166.....	حداکثر امتیاز دوره آموزشی
166.....	امتیاز زبان خارجی
168.....	امتیاز شرایط نامساعد محیط کار
169.....	نرخ شغل حساس
171.....	ضریب بخش شغلی

171.....	امتیاز خدمت زیر پرچم
173.....	نوع ارزیابی عملکرد
174.....	امتیاز سنوات تجربی
175.....	امتیاز گروه
176.....	نرخ منطقه
177.....	نرخ سرپرستی
179.....	نوع تبصره
179.....	تبصره ها
181	جداول پایه (جداول سیستمی)
183.....	مبالغ احکام
186.....	کنترل مبالغ احکام
189.....	کدهای پرداخت تسویه حساب
190.....	جدول ضرایب سالانه
191.....	جدول اعداد تعدیل
192.....	جدول نرخ
195.....	جدول ضرایب در حکم و ابلاغ
196.....	عناوین ستونهای جدول نرخ
196.....	شعب شرکت
197.....	وضعیت شعب
201	جداول پایه (جداول احکام استخدامی)
203.....	نوع سند اداری
205.....	نوع اطلاع رفاه
207.....	فرم اسناد رفاه
209.....	نوع اطلاع متفرقه
210.....	فرم اسناد متفرقه
212	جداول پایه (جداول پرداخت حقوق)
212.....	نوع جریمه غیبت
214.....	نوع وام
214.....	ایجاد کد قسط وام در فرم کدهای کسر و پرداخت
215.....	ایجاد کد مانده وام در فرم کدهای کسر و پرداخت
215.....	ایجاد نام وام و درخواست وام
215.....	تعریف کدهای قسط و مانده وام در جدول نوع وام
219	جداول پایه (جداول اطلاعات تحصیلی)
219.....	دوره آموزشی
221.....	محل آموزشی
222.....	گروه دوره آموزشی
223.....	نوع دوره آموزشی

224.....	مدرک تحصیلی
225.....	رشته تحصیلی
226.....	مقطع تحصیلی
227.....	محل تحصیل
228.....	درجه نیاز
231.....	جداول پایه (جداول اداری)
234.....	دین و مذهب
234.....	نسبت خانوادگی
235.....	وضعیت نظام وظیفه
236.....	وضعیت جسمانی
237.....	وضعیت مسکن
238.....	شهرها
241.....	کشورها
242.....	نوع هزینه
243.....	نوع بیماری
244.....	نوع سرپرستی
245.....	نوع زبان
246.....	درجه تسلط به زبان
249.....	جداول پایه (جداول سند مالی)
249.....	مرکز هزینه
250.....	گروه مرکز هزینه
253.....	جداول پایه (جداول مدیریت خدمات کشوری)
253.....	نوع نشان دولتی
253.....	ضرایب طبقه
254.....	امتیاز اسارت
254.....	امتیاز مدیریت
255.....	امتیاز جانبازی
255.....	امتیاز طبقه رتبه
255.....	امتیاز عائله مندی
256.....	امتیاز نشان دولتی
256.....	امتیاز مدرک تحصیلی
256.....	امتیاز رزمندگان
259.....	گزارشات
259.....	طراحی گزارشات
259.....	طراحی گزارشات پیشرفته
260.....	مدیریت طراحی گزارشات
263.....	تسهیلات

264.....	حذف پرسنل
265.....	تغییر شماره پرسنلی
266.....	دریافت اطلاعات متنی/ دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی
269.....	دریافت اطلاعات متنی/ دریافت وام متنی
271.....	تغییر رمز کاربر
272.....	تعیین دسترسی جهت سند ارزشیابی
273.....	مشخصات نصب سیستم
275.....	ضوابط پرداخت
279.....	مشخصات عمومی
282.....	طبقه بندی مشاغل
284.....	تاریخچه اسناد
284.....	مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
285.....	روش تهیه نسخه پشتیبانی
286.....	روش بازیابی اطلاعات
287.....	معرفی شرکت ها
288.....	تعویض پایگاه داده
289.....	تغییر شعبه
289.....	فهرست افرادی که پایان قرارداد آنها در ماه جاری است
290.....	اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز
291	ارتباط با سایر سیستمها

قابلیت‌های سیستم مدیریت منابع انسانی

- ۱ - معرفی مشخصات کارکنان شامل:
 - اطلاعات شناسنامه ای
 - اطلاعات مدارک تحصیلی
 - اطلاعات دوره های تخصصی و آموزشی
 - اطلاعات سوابق کاری و تجربی
 - اطلاعات سوابق پزشکی شامل انواع بیماری ها، سوابق بستری شدن، معلولیت ها و ...
 - اطلاعات افراد تحت تکفل
 - اطلاعات مسلط به زبانهای خارجی
 - خدمات برجسته شامل : جانبازان، اختراع، ابداع، تالیف، آزادگان، بسیج، حضور در جبهه، خانواده شهدا و ...
- ۲ - دریافت و ثبت اسناد گوناگون پرسنلی شامل:
 - انواع احکام حقوق، ترمیم حقوق، ارتقاء و ...
 - انواع ابلاغیه
 - ارزیابی پرسنل
 - اسناد تشویق و توبیخ
 - اسناد درخواست وام های گوناگون
 - اسناد اعطای وام های گوناگون
 - اسناد متنوع رفاه: مسکن سازمانی، خودرو سازمانی، انواع تعاونی ها، معاینات پزشکی ادواری، و ...
 - اسناد ماموریت
 - انواع اسناد قطع رابطه: مستعفی، بازنشسته، اخراج، و ...
- ۳ - ایجاد نمودار سازمانی با امکانات زیر:
 - رویت نمودار سازمانی به صورت درختی
 - معرفی مشخصات هر مست سازمانی
 - معرفی مشخصات مشاغل
 - معرفی مشاغل مجاز هر سمت سازمانی
 - معرفی شرایط احراز هر سمت
 - معرفی افراد جایگزین هر سمت
- ۴ - معرفی انواع مبالغ احکام حقوق ج هت انطباق با نیازهای سازمان
- ۵ - معرفی نحوه محاسبه خودکار برای هر نوع مبلغ حکم جهت اعمال در هنگام صدور حکم
- ۶ - معرفی شرایط پرداخت هر نوع مبلغ حکم جهت کنترل هنگام صدور حکم
- ۷ - تهیه خلاصه پرونده پرسنلی از انواع اسناد صادره هر فرد و دسترسی به اصل اسناد از طریق خلاصه پرونده پرسنلی
- ۸ - ثبت تصویر اسناد و ضمائم مانند : عکس، شناسنامه، نظام وظیفه، سوابق کاری، تصویر کلیه اسناد پرسنلی و ...
- ۹ - امکان ثبت کارکرد پرسنل به صورت مکانیزه (دریافت از کارت ساعت) یا تغذیه دستی
- ۱۰ - معرفی انواع کارکرد جهت انطباق با نیازهای سازمان مربوطه
- ۱۱ - قابلیت اعمال انواع جریمه های غیبت و تاخیر
- ۱۲ - محاسبه مانده مرخصی استحقاقی بنا بر کارکرد
- ۱۳ - انتقال مانده مرخصی به مرخصی سنواتی در آخر سال به روشهای گوناگون
- ۱۴ - معرفی انواع دوره های آموزشی و محل های آموزشی جهت جمع آوری اطلاعات دوره های تخصصی و آموزشی گذرانده شده
- ۱۵ - معرفی انواع عوامل ارزیابی پرسنل همراه با سقف امتیاز هر عامل
- ۱۶ - معرفی انواع رفاه و طراحی فرم تغذیه اطلاعات رفاه بنا بر نیاز توسط کارشناسان مشتری

- ۱۷ - معرفی انواع خدمات برجسته بنا بر نیاز توسط کارشناسان مشتری
- ۱۸ - صدور حکم مکانیزه حقوق برای تمامی یا بخشی از کارکنان و معرفی انواع افزایش ها در مبالغ حکم
- ۱۹ - صدور احکام مکانیزه بر اساس روش های موجود در سیستم
- ۲۰ - امکان تعریف سطوح مختلف رده تایید به تفکیک کاربران
- ۲۱ - معرفی کاربران، گروه کاربران و نحوه دسترسی محدوده عملیاتی و دسترسی آنها جهت تامین امنیت اطلاعات
- ۲۲ - دریافت حکم و اطلاعات مشخصات پرسنلی به صورت فایل متری مطابق با layout مشخص
- ۲۳ - پیگیری اسناد پرسنلی جهت تایید مدیران ذیربط
- ۲۴ - طراحی فرم های چاپی اسناد پرسنلی جهت انطباق با فرم های جاری سازمان
- ۲۵ - چاپ اسناد پرسنلی مانند حکم حقوق، ابلاغ، توبیخ، تشویق و ...
- ۲۶ - طراحی گزارشات مدیریتی جهت طبقه بندی و خلاصه سازی اطلاعات
- ۲۷ - ثبت اطلاعات عمومی شرکت برای جلوگیری از عملیات داده آمایی تکراری جهت کلیه کارکنان
- ۲۸ - امکان صدور انواع احکام حقوق ساعتی / روزانه / ماهیانه به تفکیک نوع استخدام برای کارکنان مرتبط
- ۲۹ - شعبه پذیر کردن سیستم .
- فیلتر شدن اسناد و اطلاعات پرسنلی
- تعریف شعبه
- تغییر شعبه
- تعریف ماه جاری سیستم بصورت مجزا برای هر شعبه
- انجام عملیات های سیستمی بصورت مجزا برای هر شعبه
- دریافت اطلاعات متنی وام و حکم و پرسنل و کارکرد براساس شعبه

روش راه اندازی سیستم مدیریت منابع انسانی

فهرست این بخش:

3
4
4

✓ امکانات مورد نیاز سیستم
✓ بررسی رویه های موجود
✓ سناریو پیاده سازی

شما برای استفاده از تمام قابلیت های سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، نیاز به امکانات سخت افزاری، بررسی رویه های سازمان خود و سناریو پیاده سازی دارید. سیستم های سخت افزاری خوب سرعت کار را بالا برده و بررسی رویه های سازمان در زمان راه اندازی سیستم صرفه جویی می کند. سناریو راه اندازی از مهمترین مراحل است که با انجام خوب آن به انتظارات حال و آینده شما از سیستم مدیریت منابع انسانی پاسخ خواهد داد.

پیشنهاد می شود که راه اندازی سیستم مدیریت منابع انسانی را به عهده کارشناسان راپورز گذاشته تا روش های روز را با استفاده از تجربیات خود و حداقل زمان برای شما پیاده سازی کنند.

امکانات مورد نیاز سیستم

سرویس دهنده

■ سخت افزار:

- کامپیوتر پنتیوم 4 با سرعت 3 Ghz به بالا از نوع (Server Based Architecture)
- حافظه 1 GB به بالا
- هارد دیسک با ظرفیت متناسب با حجم اطلاعات وارده و حداقل 40 GB (ترجیحاً استفاده از چند هارد و بکارگیری تکنولوژی RAID)
- کارت شبکه با سرعت 100Mbps (Fast Ethernet)
- سیستم عامل و سرویس ها:

- استفاده از سیستم عامل های مبتنی بر شبکه میکروسافت از خانواده 2000 و 2003
- Windows به همراه نصب آخرین Service Pack و Patch های موجود
- نصب SQL 2000 Enterprise (SP4) و یا SQL 2005 Enterprise (SP2) با Code page 1256 به صورت Case Insensitive
- نصب IIS 6.0 (در حالت Web Based) جهت بکارگیری سیستم اتوماسیون اداری پیشرفته (eoffice) تحت وب

سرویس گیرنده (ایستگاه های کاری)

- کامپیوتر پنتیوم 4
- حافظه 512 MB به بالا
- کارت شبکه 100 Mbps (Fast Ethernet)
- هارد دیسک حداقل 40 GB

- نصب سیستم Windows 2000 Professional (SQ4) یا Windows XP Professional (SP2) (استفاده از Windows XP موکداً توصیه می شود)

نیروی انسانی

- کاربران سیستم ها:
 - فراگیری آموزش های لازم جهت استفاده از امکانات Windows و چگونگی بهره برداری از امکانات جانبی مانند چاپگر و ...
 - آشنایی با مفاهیم، قوانین و ضوابط حوزه های اجرایی مرتبط با هر سیستم
- مدیران شبکه:
 - آشنایی با محیط فیزیکی شبکه، TCP/IP و Microsoft Network در ارتباط با معرفی کاربران و اعمال مجوزهای لازم
 - تسلط به ابزار و سرویس دهنده Microsoft SQL Server در رابطه با نصب، مدیریت و ایجاد Database، تعریف کاربران، Backup / Restore و

بررسی رویه های موجود

در جهت اصلاح و بهینه سازی آنها در محدوده انطباق با سیستم های مکانیزه جدید و تهیه مدل اطلاعاتی یکپارچه:

- ۱- انواع استخدام در سازمان را مشخص کنید. مانند استخدام رسمی، قراردادی، ساعتی، ...
- ۲- انواع بیمه در سازمان را مشخص کنید. مانند بیمه تامین اجتماعی، تکمیلی، ...
- ۳- انواع پرداخت ها را در سازمان را مشخص کنید. پرداخت های مستمر مانند حقوق پایه، جذب، ... و پرداخت های غیر مستمر مانند پاداش، غذا، ...
- ۴- انواع کسورات رد سازمان را مشخص کنید. کسورات مستمر مانند قسط صندوق پس انداز، ... و کسورات غیر مستمر مانند مساعده و علی الحساب ...
- ۵- انواع وام در سازمان را مشخص کنید. مانند وام ضروری، وام دانشجویی، ...
- ۶- روش های پرداخت حقوق را مشخص کنید. مانند پرداخت از طریق بانک، صندوق، لیست، ...
- ۷- گزارشات استاندارد سیستم حقوق را مشخص کنید.
 - گزارشات کتتری. مانند لیست حقوق به تفکیک مرکز هزینه، به تفکیک نوع استخدام، لیست کتتری مشخصات پرسنلی، لیست کتتری احکام، ...
 - گزارشات مدیریتی. مانند لیست پرداخت کلی به تفکیک مرکز هزینه، به تفکیک واحد سازمانی، به تفکیک محل کار، لیست سالانه پرداخت یا کسر به تفکیک پرسنل، به تفکیک مرکز هزینه، لیست سالانه کارکرد به تفکیک ...

سناریو پیاده سازی

جلسه اول: مذاکرات و مشخصات پرسنلی

در این زمان برای شخصی که در سازمان مربوطه مسئول پیشبرد سیستم مدیریت منابع انسانی می باشد، موارد زیر را روشن کنید:

- که یک مسئول برای پیگیری های بعدی مشخص کند و تاکید کنید که ایشان در طول راه اندازی با فرد دیگر جابجا نشود، چون موجب آموزش مجدد و در نتیجه زمان راه اندازی را طولانی تر می شود.
 - که سیستم قادر به پرداخت معوقه قبل از تاریخ نصب نخواهد بود.
 - که راه اندازی همان آموزش محسوب می شود و کاربران باید دقت نمایند.
- با شخصی که در سازمان مربوطه مسئول پیشبرد سیستم مدیریت منابع انسانی می باشد، مذاکره کنید:

- که انتظار سازمان از سیستم مدیریت منابع انسانی چیست، و سپس روشن نمودن انتظارات نشدنی. زیرا مفاهیم یک تعریف برای افراد متفاوت است، مثلاً از نظر رایورز محاسبه کارکرد یا بهره‌وری در محدوده محاسبات این سیستم نمی‌باشد.
- که گزارشات درخواستی آن سازمان از سیستم کدام است و دریافت نمونه گزارشات از آنها برای امکان سنجی ساخت گزارش.

فرم مشخصات نصب سیستم ص 272 را تکمیل کنید.

پیش نیاز:

- تکمیل و تنظیم جدول نوع بیمه
- تکمیل و تنظیم جدول نوع جریمه غیبت/تاخیر ص 212

آموزش ورود اطلاعات فرم مشخصات پرسنلی ص 33

پیش نیاز:

- تکمیل و تنظیم جدول شهرها ص 238
 - تکمیل و تنظیم جدول کشورها ص 241
 - تکمیل و تنظیم جدول دین و مذهب ص 234
 - تکمیل و تنظیم جدول نظام وظیفه ص 235
 - تکمیل و تنظیم جدول وضعیت مسکن ص 237
 - تکمیل و تنظیم جدول وضعیت جسمانی ص 236
 - تکمیل و تنظیم جدول بانک
 - تکمیل و تنظیم جدول نوع حساب بانکی
 - تکمیل و تنظیم جدول گروه مرکز هزینه ص 250
 - تکمیل و تنظیم جدول مرکز هزینه ص 249 با توجه به تنظیم آن در سیستم مالی رایورز
 - آموزش تکمیل و تنظیم فرم مشخصات پرسنلی ص 33
 - آموزش تکمیل و تنظیم فرم مشخصات تکمیلی ص 34
- زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی را مشخص کنید.

جلسه دوم: احکام حقوقی

- سلاخت گزارشات کنترلی فرم مشخصات پرسنلی و چاپ آنها برای کنترل اطلاعات توسط کاربر
- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش

آموزش ورود اطلاعات احکام حقوقی

پیش نیاز:

- تکمیل و تنظیم جدول نوع استخدام ص 55
- تکمیل و تنظیم جدول واحد سازمانی ص 59
- تکمیل و تنظیم جدول محل کار ص 238
- تکمیل و تنظیم جدول سمت ص 60
- تکمیل و تنظیم جدول شغل ص 62
- تکمیل و تنظیم جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت
- تکمیل و تنظیم جدول کنترل مبالغ احکام ص 186

آموزش ورود اطلاعات فرم حکم حقوقی ص 73

تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی.

جلسه سوم: وام‌ها و ابلاغ

ساخت گزارشات کتتری فرم حکم حقوقی و چاپ آنها برای کنترل اطلاعات توسط کاربر
پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش

آموزش ورود اطلاعات فرم وام

پیش نیاز:

- تکمیل و تنظیم جدول نوع وام ص 214

آموزش ورود اطلاعات فرم وام ص 139**آموزش ورود اطلاعات فرم اسناد ابلاغ ص 95**

پیش نیاز:

- تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی.

جلسه چهارم: اسناد کارکرد و حقوق

- ساخت گزارشات کتتری فرم وامها و ابلاغ و چاپ آنها برای کنترل اطلاعات توسط کاربر
- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش

آموزش ورود اطلاعات فرم اسناد کارکرد

پیش نیاز:

- تکمیل و تنظیم جدول نوع کارکرد ص 134
 - آموزش ورود اطلاعات فرم اسناد کارکرد ص 129
- تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی.

جلسه پنجم: اسناد قطع رابطه

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش
- ساخت گزارشات درخواستی مشتری

آموزش ورود اطلاعات فرم اسناد قطع رابطه

تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی.

جلسه ششم: طراحی گزارشات

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش

آموزش طراحی گزارشات

- معرفی فایلهای اصلی حقوق برای گزارشگیری (فایل مشخصات مستخدم، فایل پرداخت، فایل احکام و مبالغ احکام، فایل وام)
 - چگونگی ساخت يك گزارش جدید به صورت کامل
- تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه اندازی.

جلسه هفتم: طراحی گزارشات و طراحی فرم

- پاسخ به سوالات و رفع اشکال کاربر همراه با آموزش

آموزش طراحی گزارشات

- چگونگی چاپ
- طراحی فرم

تعیین زمان مراجعه بعدی بر اساس حجم اطلاعات و زمان کاربر و یادآوری محدودیت زمان راه‌اندازی.

جلسه هشتم: تحویل سیستم

- پاسخگویی به سوالات نهایی کاربران و مدیران
- اطمینان از بهره‌برداری بهینه و تحویل سیستم به مدیران و مسئولین ذیربط.

فهرست این بخش:

9	ورود به سیستم	✓
11	انواع داده‌ها	✓
13	کار با فرمهای (جداول) ورود اطلاعات 1	✓
Error!	Error! Reference source not found.	✓
Bookmark	کلیدهای میان بر یا سریع	✓
not		
defined.		
28		

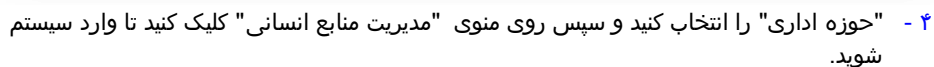
ورود به سیستم

- ۱- از طریق یکی از مسیرهای زیر روی "سیستم اطلاعات مدیریت راپورز" کلیک کنید.

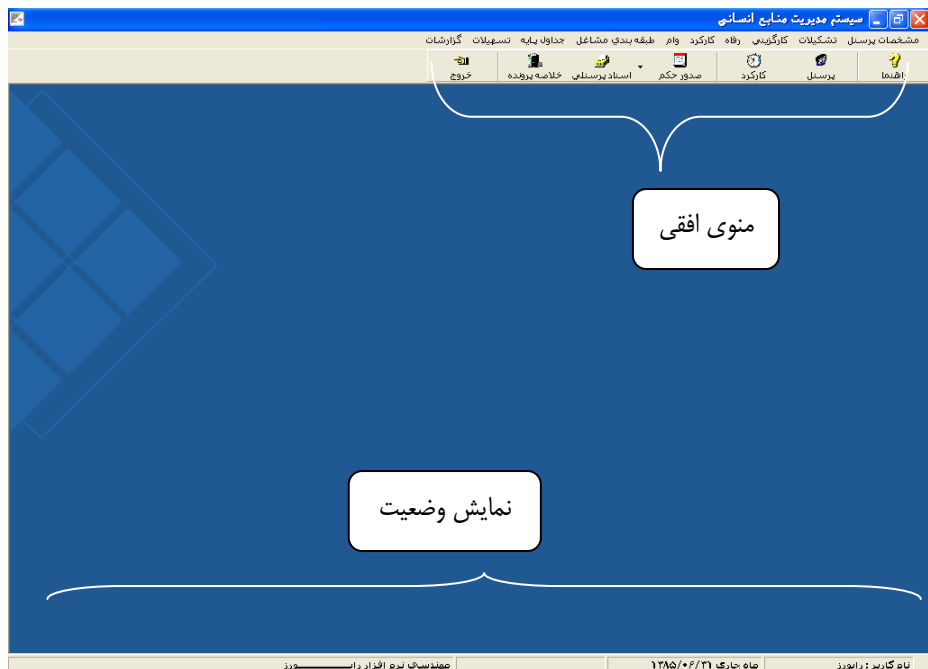
- روی desktop
- مسیر start\all program\rayvarz در ویندوز xp
- مسیر start\programs\rayvarz در ویندوز 98



- ۲- کد کاربر و رمز کاربر را وارد کنید.
- ۳- روی کلید **تایید** کلیک کنید. در صورت درست بودن کد کاربر و کد رمز صفحه سیستم اطلاعات مدیریت نمایش داده می شود.



www.irhesabdaran.ir



- "منوی افقی" برای استفاده از کلیه امکانات موجود در سیستم استفاده می شود.
- "نمایش وضعیت" برای نمایش اطلاعات نام شرکت، نام کاربر و تاریخ ماه جاری استفاده می شود.

انواع داده‌ها

وقتی شما جدولی را باز کنید یک یا چند نوع از داده را به شرح زیر خواهید دید:

The screenshot shows a web-based HR management system. At the top, there's a navigation bar with icons for various functions like 'گزارشها' (Reports), 'تصور' (Visuals), 'برجستگی' (Ranking), 'زبان' (Language), 'پزشکی' (Medical), 'تحت نقل' (Transfer), 'سابقه کاری' (Work History), 'آموزش' (Training), 'تحصیلات' (Education), 'حذف' (Delete), 'اصلاح' (Correct), and 'جدید' (New). Below this is a table listing employees with columns for 'شماره پرسنلی' (Employee ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'شماره ش. ...' (Social Security No.), 'نام پدر' (Father's Name), 'سرمال ش. ...' (Social Security No.), 'کد ملی' (National ID), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'کد محل تولد' (Place of Birth Code), 'شرح محل تولد' (Place of Birth Description), and 'شماره پرسنلی ...' (Employee ID ...).

Below the table, there's a detailed view of an employee's information. The 'مشخصات عمومی' (General Information) section includes fields for 'شماره پرسنلی' (Employee ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'نام پدر' (Father's Name), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'سرمال شناسنامه' (Social Security Number), and 'شماره کد ملی' (National ID Number). The 'مشخصات تکمیلی' (Additional Information) section includes fields for 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل تولد' (Place of Birth), 'تاریخ صدور شناسنامه' (Date of Issuance of National ID), 'محل صدور شناسنامه' (Place of Issuance of National ID), 'وضعیت تاهل' (Marital Status), 'جنسیت' (Gender), 'شماره کارت' (Card Number), and 'شماره استخدام کشوری' (National Employment Number). The 'ضوابط پرداخت' (Payment Rules) section includes fields for 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل تولد' (Place of Birth), 'تاریخ صدور شناسنامه' (Date of Issuance of National ID), 'محل صدور شناسنامه' (Place of Issuance of National ID), 'وضعیت تاهل' (Marital Status), 'جنسیت' (Gender), 'شماره کارت' (Card Number), and 'شماره استخدام کشوری' (National Employment Number). The 'مشخصات وظيفه بگيران' (Employee Information) section includes fields for 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل تولد' (Place of Birth), 'تاریخ صدور شناسنامه' (Date of Issuance of National ID), 'محل صدور شناسنامه' (Place of Issuance of National ID), 'وضعیت تاهل' (Marital Status), 'جنسیت' (Gender), 'شماره کارت' (Card Number), and 'شماره استخدام کشوری' (National Employment Number).

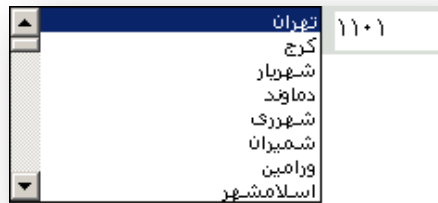
- ۱- داده‌های عادی (غیر جدولی) که اطلاعات آنها را باید حتما" از طریق صفحه کلید به سیستم تغذیه نمود: مانند نام و نام خانوادگی.
- ۲- داده‌های تاریخ که به صورت yyyy/mm/dd وارد می‌شود (روز/ماه/سال مانند 1386/02/31) و یا با کلیک روی ☐ تقویم فعال شده و از آن، سال و ماه و روز مورد نظر را مطابق شکل زیر انتخاب کنید.

The screenshot shows a date selection calendar. At the top, there's a navigation bar with 'ماه قبل' (Previous Month), 'ماه بعد' (Next Month), and 'روز جاری' (Current Day). The calendar grid shows the days of the month. The current day is highlighted. The calendar is for the year 1386. The month is 'شبه' (Shab). The day is 'شنبه' (Shanbeh). The year is '1386'.

- ۳- انتخابهایی که فعال یا غیرفعال کردن عمل مورد نظر با تیک زدن در مربع کوچک ی که جلوی شرح آن قرار دارد، انجام می‌گیرد. گذاشتن علامت تیک (فعال) یا برداشتن آن (غیرفعال) را به وسیله کلیک کردن روی آن یا انتخاب آن گزینه به وسیله کلید tab و زدن کلید space انجام می‌گیرد.

The screenshot shows a form with checkboxes for employee information. The checkboxes are labeled 'گروه دارد؟' (Has Group?), 'رتبه دارد؟' (Has Rank?), 'پرداخت حقوقی است؟' (Is it a legal payment?), and 'شروع و خاتمه قرارداد دارد؟' (Has start and end of contract?).

۴- جدول داده‌هایی که شامل اطلاعات شناخته شده و فایل طبقه بندی شده یعنی جداول و کدهای معرفی شده به سیستم می‌باشد: مانند جدول محل تولد.



تغذیه این گونه اطلاعات به یکی از سه روش زیر صورت می‌گیرد:

الف) مستقیماً کد مورد نظر را در قسمت مربوط به کد وارد کنید تا شرح مربوطه نمایش داده شود. برای سرعت بیشتر از این روش استفاده نماید که نیاز به حفظ کردن کدها می‌باشد.

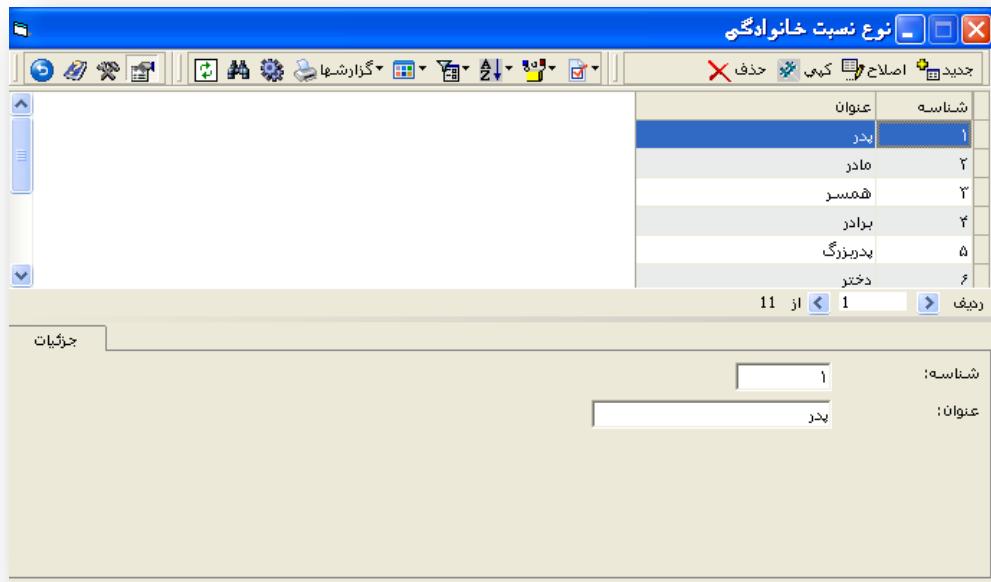
ب) روی کلید ☐ کلیک کنید و بعد از باز شدن لیست، عنوان آن را وارد کنید تا اطلاع مورد نظر در خط اول لیست قرار گیرد سپس کلید enter را زده و یا روی اطلاع مورد نظر کلیک کنید.

ج) روی کلید ☐ کلیک کنید تا جدول مربوطه نمایش داده شود سپس اطلاع مورد نظر را جستجو کنید و دوبار روی آن کلیک کنید تا انتخاب انجام گیرد.

برای ویرایش و یا ورود اطلاعات جدید قسمت بعدی یعنی کار با فرمهای ورود اطلاعات را مطالعه بفرمایید.

کار با فرمهای (جداول) ورود اطلاعات 1

شما برای ورود، حذف و ویرایش اطلاعات از فرمهای (جداول) طراحی شده در سیستم استفاده خواهید کرد که تماماً از چهار بخش تشکیل شده است:



- ۱ - خط عمل (Action Bar) که مشخص کننده نحوه عمل در بخش تغذیه اطلاعات است.
- ۲ - صفحه نمایش خلاصه . در این قسمت ردیف های اطلاعاتی همراه با دو یا چند قلم اطلاعاتی نمایش داده می شوند در صورتی که ممکن است رکورد نمایش داده شده قلمهای اطلاعاتی بیشتری داشته باشد.
- ۳ - صفحه نمایش مشروح. در این قسمت تمام قلمهای اطلاعاتی رکورد انتخاب شده از قسمت صفحه نمایش خلاصه فعال می شود. این قسمت است که ورود، اصلاح و نمایش کلیه قلمهای اطلاعاتی امکان پذیر می باشد.

عملیاتی که شما هنگام تغذیه فرمها (جداول) انجام خواهید داد به قرار زیر است





جدید: ایجاد رکورد اطلاعاتی جدید در جدول.

روی کلید **جدید** کلیک کنید یا کلید (Insert) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای ورود اطلاعات فعال می شود.

۴ - اطلاعات جدید را در صفحه نمایش مشروح وارد کنید.

۵ - برای ثبت اطلاعات روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح بسته می شود.

حرکت در اقلام اطلاعاتی

- انتخاب اطلاع مورد نظر با کلیک بر روی آن انجام می گیرد.
- کلید Tab مکان نما را به محل اطلاع بعدی منتقل می کند.
- کلید Shift Tab مکان نما را به محل اطلاع قبلی منتقل می کند.
- کلیدهای  و  سبب حرکت افقی در اقلام اطلاعاتی می شود.
- کلیدهای  و  سبب حرکت عمودی در لیست اطلاعات می شود.

اصلاح: اعمال تغییرات روی اطلاعات جداول.

۶ - روی رکورد اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. رکورد انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

۷ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید یا کلید ترکیبی (Ctrl+Enter) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح برای اصلاح اطلاعات فعال می شود.

۸ - برای ثبت رکورد اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

حذف یک رکورد: حذف یک رکورد اطلاعاتی از جدول.

۹ - روی رکورد اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید. رکورد انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

۱۰ - روی کلید **حذف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. صفحه نمایش مشروح همراه با پیغام "این رکورد حذف خواهد شد آیا" برای مرور اطلاعات نمایش داده می شود.

۱۱ - برای حذف رکورد اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

حذف گروهی: امکانات حذف گروهی ردیفهای اطلاعاتی از جدول.

۱۲ - کلید Ctrl را نگه داشته و روی ردیفهای اطلاعاتی مورد نظر کلیک کنید.

۱۳ - روی کلید **حذف** کلیک کنید یا کلید (Delete) را فشار دهید. پیغام "....." نمایش داده می شود.

۱۴ - برای حذف رکورد اطلاعاتی روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

توجه: بعد از حذف رکورد، اطلاعات بازایی نخواهد شد. در صورتی که رکورد حذف نشود، نشانه این است که این رکورد در یکی از فایلهای اطلاعات به کار رفته است و سابقه دارد که نباید حذف شود.

کپی اطلاعات: برای مشابه سازی یک رکورد به رکورد جدید.

۱۵ - روی رکورد اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید . رکورد انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

۱۶ - روی کلید **کپی** کلیک کنید یا کلید (Ctrl+Enter) را فشار دهید . صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات رکورد موجود فعال می شود.

۱۷ - تغییرات لازم در اقلام اطلاعاتی را انجام داده و روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

بازسازی: آخرین اطلاعات از پایگاه داده خوانده و صفحه نمایش خلاصه را بروز می نماید. برای مثال اگر جدولی توسط چند کاربر همزمان ویرایش می شود و یا جدول مربوطه برای مدت طولانی باز بماند و در همین زمان توسط کاربر دیگری ورود اطلاعات انجام گرفته شده باشد، برای اینکه اطلاعات جدید یا تغییر یافته رویت شود از این کلید استفاده می شود..

جستجو: پیدا کردن اطلاعات مورد نظر در حجم بالای اطلاعاتی.

۱۸ - روی کلید **جستجو** کلیک کنید. تصویر یک دست روی ستون اول نمایش داده می شود. برای تغییر مکان آن روی ستونها صفحه نمایش خلاصه از کلیدهای **و** **و** استفاده کنید.

۱۹ - کد، عدد یا حروف مورد نظر را در همان ستون وارد کنید . با ورود اولین حرف، رکوردی که با اولین حرف آن همسان است با رنگ زرد نمایش داده می شود و با ورود دومین حرف ، رکوردی که با حرف اول و دوم همسان است با رنگ زرد نمایش داده می شود و الی آخر.

پیشنهاد می شود قبل از جستجو، روی ستون مربوطه مرتب سازی انجام گیرد.

مرتب سازی: برای این عمل کلیدی ساخته نشده است و فقط کافست روی عنوان ستون دلخواه کلیک کنید تا ردیف های اطلاعاتی بر اساس آن ستون از کوچک به بزرگ مرتب شوند و با کلیک مجدد روی همان عنوان، ردیف های اطلاعاتی از بزرگ به کوچک مرتب می شوند.

نمایش اطلاعات: رویت اطلاعات رکورد در صفحه نمایش مشروح.

۲۰ - روی رکورد اطلاعاتی مورد نظر در صفحه نمایش خلاصه کلیک کنید . رکورد انتخاب شده به رنگ زرد نمایش داده می شود.

۲۱ - روی کلید **نمایش** کلیک کنید یا کلید (Enter) را فشار دهید . صفحه نمایش مشروح همراه با اطلاعات رکورد موجود فقط نمایش داده می شود و قابل اصلاح نیست. وقتی رکورد مربوطه دارای چندین قلم اطلاعاتی باشد که در یک صفحه جای نگیرد، با کلیک روی کلیدهای **و** **و** می توان قسمت های دیگر اطلاعات را مشاهده نمود.

۲۲ - برای بستن صفحه نمایش مشروح روی کلید **تایید** کلیک کنید و یا کلید (Enter) را فشار دهید.

عملیاتی که شما هنگام تغذیه فرمها (جداول) انجام خواهید داد به قرار زیر است

جدید (ایجاد ردیف جدید)

برای درج اطلاعات جدید، دکمه جدید یا کلید میانبر (Ins) را بزنید.



شکل ۱. پس از زدن دکمه ایجاد، مد اصلاح فعال می گردد و ظاهر لیست به صورت شکل فوق تغییر می کند (دکمه‌های عملیاتی غیر فعال شده و تنها دکمه‌های ثبت و بازگشت، راهنما و خروج نمایش داده می‌شود).
یک ردیف خالی در انتهای لیست اضافه می شود و مکان نما بر آن مستقر می گردد. در سمت راست این ردیف، یک نشانگر ستاره وجود دارد که بیانگر ردیف جدید است.


امکان ورود اطلاعات دوگانه


این امکان وجود دارد که اطلاعات را بصورت مس تقیم در لیست اصلی اطلاعات و یا بصورت قلم به قلم در بخش جزئیات واقع در پایین لیست اصلی وارد نمایید:

- ورود اطلاعات بصورت مستقیم در لیست (گريد) اصلی
خانه‌هایی که قابل اصلاح هستند با رنگ زمینه سفید مشخص شده‌اند و سایر خانه‌ها با رنگ زمینه تیره قابل اصلاح نمی‌باشد.
برای تغییر اطلاعات خانه‌ی قابل اصلاح کافست، تغییرات را در آن تایپ نمایید و یا در مورد اطلاعات انتخابی به دکمه ظاهر شونده بر خانه دسترسی کنید.
با تغییر هر خانه از اطلاعات، قلم اطلاعاتی متناظر در بخش جزئیات نیز بروزآوری می‌گردد.
- ورود اطلاعات در اقلام بخش جزئیات
اقلام اطلاعاتی قابل اصلاح، در بخش جزئیات، فعال هستند و اقلام اطلاعاتی غیر قابل اصلاح غیر فعال و تنها بصورت نمایشی هستند.
با تغییر هر قلم اطلاعاتی موجود در بخش جزئیات، خانه متناظر در ردیف جاری لیست اصلی اطلاعات نیز بروزآوری می‌گردد.

چگونگی ثبت اطلاعات در حالت اصلاح مستقیم اطلاعات در لیست اصلی (گريد)

توجه: با وارد کردن اولین اطلاعات در یکی از اقلام ردیف جدید، ردیف جدیدی در انتهای لیست اضافه شده، نشانگر ستاره از ردیف جاری به ردیف جدید انتقال می‌یابد - این قابلیت به شما امکان می‌دهد تا بدون نیاز به زدن دکمه ثبت، پندین ردیف را بصورت مسلسل وار در لیست اطلاعات وارد و ثبت نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات مورد نیاز برای ایجاد ردیف جدید، عملیات ثبت (Ctrl + S) را انجام دهید. 

در صورت منصرف شدن از ایجاد ردیف جدید، عملیات انصراف (Esc) را انجام دهید. 

اصلاح

برای اصلاح اطلاعات، دکمه اصلاح یا کلید میانبر آنرا (Ctrl + Enter) بزنید.



پس از فراخوانی رویه اصلاح، مد اصلاح فعال می‌گردد و ظاهر لیست بصورت شکل فوق تغییر می‌کند. دکمه‌های عملیاتی غیر فعال شده و تنها دکمه‌های ثبت و بازگشت، راهنما و خروج نمایش داده می‌شود. در صورت وجود قسمت جزئیات برای جدول مورد نظر، اقلام اطلاعاتی این بخش در پایین لیست اصلی، برای ورود اطلاعات فعال می‌گردد.

امکان ورود اطلاعات دوگانه

این امکان وجود دارد که اطلاعات را بصورت مستقیم در لیست اصلی اطلاعات و یا بصورت قلم به قلم در بخش جزئیات واقع در پایین لیست اصلی وارد نمایید:

- اصلاح اطلاعات بصورت مستقیم در لیست (گريد) اصلی
خانه‌هایی که قابل اصلاح هستند با رنگ زمینه سفید مشخص شده‌اند و سایر خانه‌ها با رنگ زمینه تیره قابل اصلاح نمی‌باشد.
برای تغییر اطلاعات خانه‌ی قابل اصلاح کافست، تغییرات را در آن تایپ نمایید و یا در مورد اطلاعات انتخابی به دکمه ظاهر شونده بر خانه دسترسی کنید.
- اصلاح اطلاعات در اقلام بخش جزئیات
اقلام اطلاعاتی قابل اصلاح، در بخش جزئیات، فعال هستند و اقلام اطلاعاتی غیر قابل اصلاح غیر فعال و تنها بصورت نمایشی هستند.
با تغییر هر قلم اطلاعاتی موجود در بخش جزئیات، خانه متناظر در ردیف جاری لیست اصلی اطلاعات نیز بروزرآوری می‌گردد.

چگونگی ثبت اطلاعات در حالت اصلاح مستقیم اطلاعات در لیست اصلی (گريد)

توجه: گاهی اوقات یک قلم اطلاعاتی در مد اصلاح، هم دارای امکان انتقاب از کمپو با کس و هم دارای امکان فراخوانی فرم مربع می‌باشد؛ در این حالت، در گريد رکمه کمپو با کس بصورت پیش فرض نمایش داده می‌شود — اما با زدن دکمه F4 در آن خانه می‌توانید، فرم مربع مربوطه را نیز فراخوانی نمایید.

ثبت بازگشت به مد نمایش									
مرکز	عنوان مرکز	عنوان شریه	عنوان عامل شریه	درصد ثبت	کد منبع کارکرد	منبع کارکرد	تسليم پايه	مرکز توليدي	اولويت تسليم
۱۰۲۰۰۰۱	عمومي توليد	۲	دستمرز	۱۰۰				<input checked="" type="checkbox"/>	۹۹۹۹
۱۰۲۰۰۰۲	بسته بندي	۰	بدون عامل	۱۰۰	۱	ماشين		<input type="checkbox"/>	۹۹۹۹
۱۰۲۰۰۰۴	بسته بندي	۱	سرچار	۱۰۰	۱	ماشين ساعت		<input checked="" type="checkbox"/>	۳۰۰

برای فراخوانی فرم مرجع در بخش جزئیات، دکمه های مجزایی برای انتخاب کمپواکس و فرم مرجع وجود دارد برای مثال بالا، شکل استاندارد قلم اطلاعاتی 'منبع کارکرد' بصورت زیر است:

منبع کارکرد:

پس از انجام اصلاحات مورد نظر، عملیات ثبت (Ctrl + S) را انجام دهید.

در صورت منصرف شدن از ایجاد ردیف جدید، عملیات انصراف (Esc) را انجام دهید.

کپی (مشابه سازی ردیف جاری)

با این امکان می‌توانید اطلاعات یک ردیف را بعنوان اطلاعات پیش فرض یک ردیف جدید مقاردهی نمایید. در این صورت، اطلاعات ردیف جاری، بعنوان یک ردیف جدید در انتهای لیست نوشته می‌شود و لیست بصورت خودکار به مد اصلاح می‌رود.

قبل از ثبت ردیف جدید، باید اطلاعات شناسه ای (کلیدی) ردیف جدید را تغییر دهید بطوری که هنگام ثبت، خطای ردیف تکراری بروز نکند.

برای ثبت ردیف جدید، عملیات ثبت (Ctrl + S) را انجام دهید.

برای انصراف، عملیات انصراف (Esc) را انجام دهید.

حذف

برای حذف اطلاعات یک ردیف، کافیت آنرا در لیست اصلی اطلاعات انتخاب نمایید (با انتخاب هر ردیف رنگ پیش زمینه آن متمایز می‌گردد). سپس دکمه حذف یا کلید میانبر آن (Del) را بزنید.

حذف گروهی

برای حذف گروهی یک دسته از ردیفها، می‌توانید آنها را انتخاب نموده، سپس دکمه حذف یا کلید میانبر آن (Del) را بزنید.

توجه: برای حذف باید مد نمایش فعال باشد - حذف در مد اصلاح غیر فعال است.

چگونگی انتخاب چند ردیف

- برای انتخاب گروهی ردیفهای مجاور، کافیت ردیف اول را انتخاب کنید و دکمه Shift صفحه کلید را نگه دارید و روی آخرین ردیف مورد نظربایستید.

- برای انتخاب گروهی ردیفهای غیر مجاور، یا تغییر گروه انتخاب شده جاری، با نگه داشتن دکمه Ctrl و انتخاب هر ردیف، می‌توانید آن ردیف را به لیست انتخاب شدگان اضافه و در صورت انتخاب شده بودن، از حالت انتخاب خارج نمایید.

توجه؛ بعد از حذف رکورد، اطلاعات بازیابی نخواهد شد. در صورتی که رکورد حذف نشود، نشانه این است که این رکورد در یکی از فایلهای اطلاعات به کار رفته است و سابقه دارد که نباید حذف شود.



بازسازی یا تازه سازی:

آخرین اطلاعات از پایگاه داده خوانده و صفحه نمایش خلاصه را بروز می‌نماید. برای مثال اگر جدولی توسط چند کاربر همزمان ویرایش می‌شود و یا جدول مربوطه برای مدت طولانی باز بماند و در همین زمان توسط کاربر دیگری ورود اطلاعات انجام گرفته شده باشد، برای اینکه اطلاعات جدید یا تغییر یافته رویت شود از این کلید استفاده می‌شود..



جستجو

دو نوع جستجو در عنصر متمرکز ورود اطلاعات وجود دارد:

۲۳ - جستجوی سطحی

- در صورتی که اطلاعات در مد نمایش باشد، می‌توانید با تایپ کردن عبارت مورد نظر بر ستونی که انتظار دارید آن عبارت را در خود داشته باشد، آنرا بیابید.
- در این حالت، همزمان با تایپ عبارت مورد نظر، ردیفی که عبارت تایپ شده را در ابتدای خود داشته باشد، بعنوان ردیف جاری ظاهر خواهد شد - با ادامه تایپ عبارت مورد جستجو، این روبه ادامه می‌یابد.

توجه؛ برای بهره‌برداری بهینه از این امکان، بهتر است ابتدا ستون مورد نظر را با کلیک کردن بر سر فصل آن بصورت صعودی یا نزولی مرتب نمایید.

۲۴ - جستجوی پیشرفته

- با انتخاب این امکان، فرم جستجو نمایش می‌یابد.

- در بالای فرم، کمبویاکسی برای ورود عبارت مورد جستجو وجود دارد که با مقدار خانه جاری لیست اصلی اطلاعات جدول بصورت پیش‌فرض پر شده است.
- در صورت نیاز به جستجوی مقادیر جستجو شده قبلی، کافیست، کمبویاکس را باز کنید و آخرین جستجوها را در آن مشاهده و انتخاب نمایید.

اقلام و گزینه‌ها

محدوده: در این کمبو، لیست کلیه اقلام اطلاعاتی وجود دارد؛ در صورتی که بخواهید جستجو، تنها برای یک قلم خاص انجام شود، نام قلم مورد نظر را در آن انتخاب نمایید.

جستجوی عبارت کامل: با انتخاب این گزینه، تنها در صورتی که عبارت مورد جستجو، بصورت مستقل در متن گرید موجود باشد، یافته می‌شود و در صورتی قسمتی از یک کلمه دیگر باشد، در نظر گرفته نمی‌شود.

تمیز حالت بزرگ و کوچک حروف (لاتین): برای حروف لاتین، مشخص می کنید که آیا جستجو، تنها عبارت با همان حروف از لحاظ نوع حرف لاتین را بیابد یا نسبت به آن حساس نباشد.

استفاده از الگوهای متنی: با استفاده از این گزینه می توانید جستجوهای بسیار پیشرفته و پارامتریک متنی را با استفاده از حروف جایگزین * (ستاره) و ! (علامت تعجب) انجام دهید؛

حرف پارامتریک	معنی	مثال	معنای مثال
*	صفر یا چند حرف	/i	ابتدای عبارت "الف" و انتهای عبارت "ی" باشد
!	یک حرف	/!j	سومین حرف عبارت، "ج" باشد.

یافت مورد بعدی: جستجو از اولین مورد موجود بعد از خانه جاری شروع می شود و در صورت یافت آن، در گریه بصورت متمایز نمایش داده می شود.

متمایز کردن کلمه موارد: جستجو در محدوده مشخص شده لیست انجام می شود و کلمه موارد یافته شده با رنگ متمایز نمایش داده می شود.

فیلتر / پالایش اطلاعات

گاهی اوقات برای بررسی دقیق گروهی از اطلاعات لازم است بتوان آنها را بدون تداخل ردیفهای دیگر در کنار هم مشاهده کرد. در واقع با فیلتر یا پالایش اطلاعات، اطلاعات غیر ضروری را بصورت موقت از نمایش جدول مورد نظر حذف می کنید. بدین منظور با زدن دکمه فیلتر یا کلید میانبر آن (Ctrl + T)، فرم گزینش اطلاعات باز می شود - در این فرم شرایط گروه اطلاعاتی مورد نظر خود را به سبب محلی معرفی می کنید:



هر سطر بیانگر یک شرط است - شرطهای مختلف را بوسیله عطف / فصل (و/یا) با هم ترکیب می کنید.

گزینه ها و اقلام

قلم اطلاعاتی: قلم اطلاعاتی مورد نظر برای اعمال شرط را از کمبواکس باز شونده در این ستون انتخاب کنید.

عملگر: نوع عملگر مورد نظر را نیز از کمبواکس باز شونده در این ستون حاوی عملگرهای (مساوی، شامل، بزرگتر، بزرگتر مساوی، کوچکتر، کوچکتر مساوی، مخالف، شروع با، خاتمه به، خالی) انتخاب کنید.

مقدار: مقدار مورد نظر برای عملگر ذکر شده را در این ستون وارد نمایید.

عطف / فصل: (خانه اول از سمت راست) شرطهای مختلف تعریف شده را می توانید با هم عطف یا فصل (و / یا) نمایید - در ستون اول (بصورت پیش فرض عطف (و) در نظر گرفته می شود).

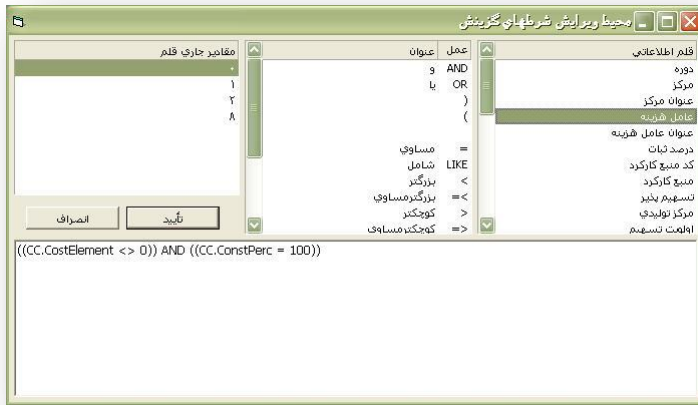
اعمال فیلترینگ: با انجام این عمل، شرط تعریف شده، بر اطلاعات جاری اعمال شده، و اطلاعات گزینش شده در لیست نمایش داده می شود.

حذف ردیف: حذف یکی از شرطها

نمای پیشرفته: با زدن این دکمه، معادل SQL شرط، در جایگاه ج دیدی که در پایین فرم اضافه می شود، نمایش داده می شود - در صورت نیاز به ذکر شرطهای پیچیده با عملگرهای خاص و یا اعمال گروهبندیهای

لازم شرطها با پراوتر، می توانید، خود متن SQL را اصلاح نمایید

محیط ویرایش: با زدن این دکمه، شرطهای تعریف شده جاری، در فرم دیگری بنام محیط ویرایش نمایش داده می‌شود. این فرم امکانات زیادی در جهت تعریف شرطهای پیچیده ارائه می‌کند:



این فرم از چهار بخش تشکیل شده است:

- ۱ - اقلام اطلاعاتی (بالا - راست): شامل کلیه اقلام اطلاعاتی جدول است - با انجام DbClick بر روی هر يك از اقلام اطلاعاتی، نام متناظر آن قلم در SQL در مکان جاری مکان‌نما در بخش شرط درج می‌گردد.
- ۲ - عملگرها (بالا - وسط): شامل لیستی از عملگرهای عام - با انجام DbClick بر روی هر يك عملگر، عبارت متناظر آن در SQL در مکان جاری مکان‌نما در بخش شرط درج می‌گردد.
- ۳ - مقادیر قلم جاری (بالا - چپ): با انتخاب هر يك از اقلام اطلاعاتی لیست 1، مقادیر متمایز موجود در آن قلم، در این لیست نمایش داده می‌شود و می‌توان مقدار شرط را براحتی با انجام DbClick بر آن در مکان جاری مکان‌نما در بخش شرط درج کرد.
- ۴ - فرمول شرط (بخش تحتانی): حاوی عبارت شرط - با قابلیت اصلاح دستی.

فیلترهای دائم

می‌توانید فیلترهایی که تعریف کرده اید را بصورت دائم برای خود حفظ و ذخیره نمایید؛ ضمن اینکه امکان انتخاب، اصلاح و حذف فیلتر ذخیره شده نیز فراهم می‌باشد:

ذخیره... فیلترهای دائم

هنگامی که فیلتر مورد نظر را اعمال کردید، اطلاعات جاری با توجه به فیلتر تعریف شده، پالایش شده و نمایش داده می‌شود و فیلتر مذکور بعنوان فیلتر جاری جدول در نظر گرفته می‌شود. حال می‌توانید این فیلتر جاری را بصورت دائم برای جدول جاری ذخیره نمایید تا در صورت لزوم، بتوانید با انتخاب، آن را مجدداً بر اطلاعات اصلی فرم اعمال نمایید.

بدین منظور، قلم "ذخیره..." موجود در منوی فیلتر را انتخاب نمایید



در فرم بازشونده، نامی را به آن اختصاص داده و آنرا بصورت دائم ذخیره نمایید.



بدین صورت، حتی با بستن سیستم و اجرای آن در بعدها، این فیلتر برای شما ذخیره شده و امکان انتخاب، اصلاح، و حذف آن فراهم می‌گردد:

اصلاح فیلترهای دائم



با انتخاب قلم اصلاح از منوی فیلتر، لیست فیلترهای ذخیره شده نمایش داده می‌شود؛ با انتخاب فیلتر مورد نظر، توسط فرم محیط ویرایش فیلتر می‌توانید فیلتر مورد نظرتان را اصلاح نمایید. علامت تیک موجود در سمت چپ فیلتر، بیانگر فیلتر جاری جدول است.

حذف فیلترهای دائم

با انتخاب قلم حذف از منوی فیلتر، لیست فیلترهای ذخیره شده نمایش داده می‌شود؛ با انتخاب فیلتر مورد نظر، فیلتر مورد نظر را حذف نمایید.

انتخاب فیلترهای دائم

با انتخاب قلم انتخاب از منوی فیلتر، لیست فیلترهای ذخیره شده نمایش داده می‌شود؛ با انتخاب فیلتر مورد نظر، فیلتر مورد نظر را بر اطلاعات اصلی فرم اعمال کنید و اطلاعات گزینش شده را مشاهده نمایید.

توجه: با بازیابی اطلاعات (زدن دکمه F5)، فیلتر از بین نمی‌رود.

توجه: با انتخاب هر یک از اقلام انتخاب، اصلاح، و حذف از منوی فیلتر، فیلتر جاری بصورت علامت دار و انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

برای لغو فیلتر جاری، گزینه زیر را انتخاب کنید:

لغو فیلتر جاری

با انتخاب این قلم از منوی فیلتر، فیلتر جاری لغو شده، و اطلاعات اصلی فرم نمایش داده می‌شود.

تنظیم فیلتر پیش فرض

با انتخاب قلم پیش فرض از منوی فیلتر، لیست فیلترهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ با انتخاب فیلتر مورد نظر، آنرا بعنوان فیلتر پیش فرض انتخاب می کنید و در دفعات بعدی اجرای سیستم، آن فیلتر بصورت خودکار بر اطلاعات اعمال می گردد.

لغو فیلتر پیش فرض

با انتخاب قلم پیش فرض از منوی فیلتر، لیست فیلترهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ در صورتی که فیلتری بعنوان پیش فرض معرفی شده باشد، این فیلتر در لیست بصورت علامت دار و انتخاب شده نمایش داده می شود.

با انتخاب مجدد فیلتر پیش فرض، یا انتخاب قلم "حذف پیش فرض"، فیلتر مذکور از حالت پیش فرض خارج خواهد شد.

مرتب سازی اطلاعات

مرتب سازی اطلاعات، می توانید ترتیب نمایش ردیفها را با قوانین مورد نظر خود معین نمایید. دو نوع مرتب سازی برای اطلاعات وجود دارد:

- **مرتب سازی ساده.** در این نوع مرتب سازی، می توانید اطلاعات یک ستون را با کلیک موس بر سرفصل آن ستون بصورت صعودی یا نزولی مرتب نمایید. با کلیک مجدد بر آن ستون، اطلاعات آن در خلاف جهت قبلی مرتب می گردد (اگر صعودی بوده است، نزولی می شود). این نوع مرتب سازی بروش "ایستا" انجام می شود - بدین معنی که برای ردیفهایی که برای آن قلم اطلاعاتی، اطلاعات یکسانی دارند، ترتیب اولیه آنها را بهم نمی زنند.
- **مرتب سازی پیشرفته.** در این نوع مرتب سازی، می توانید بجای محدود کردن مرتب سازی به اطلاعات یک قلم اطلاعاتی، چندین قلم اطلاعاتی را در مرتب سازی بصورت ترکیبی دخیل نمایید. در این روش حتی می توانید تفسیر خود را از نوع مقادیر ستونها تغییر دهید - یعنی برای هر قلم اطلاعاتی نوع حرفی یا عددی آنرا بصورت موردی مشخص نمایید.



برای مثال در شکل فوق، با وجود حرفی بودن ذاتی کد در ساختار اطلاعات، خواسته ایم تا ابتدا کالاها را بر اساس واحد ابزار و سپس بر اساس بزرگی عدد کد کالا، مرتب سازی نماییم.

مرتب سازیهای دائم

ذخیره... مرتب سازیهای دائم

هنگامی که مرتب سازی مورد نظر را اعمال کردید، اطلاعات جاری با توجه به آن، مرتب سازی و نمایش داده می شود. حال می توانید این مرتب سازی جاری را بصورت دائم برای جدول جاری ذخیره نمایید تا در صورت لزوم، در اجراهای بعدی سیستم، بتوانید با انتخاب، آنرا مجدداً بر اطلاعات اصلی فرم اعمال نمایید. بدین منظور، قلم "ذخیره..." موجود در منوی مرتب سازی را انتخاب نمایید:



در فرم بازشونده، نامی را به آن اختصاص داده و آنرا بصورت دائم ذخیره نمایید:

بدین صورت، حتی با بستن سیستم، در اجراهای بعدی، این مرتب سازی برای شما حفظ شده و امکان انتخاب، اصلاح، و حذف آن وجود خواهد داشت.

اصلاح مرتب سازیهای دائم

با انتخاب قلم اصلاح از منوی مرتب سازی، لیست مرتب سازیهای ذخیره شده نمایش داده می شود:



با انتخاب مرتب سازی مورد نظر، توسط فرم مرتب سازی می توانید آنرا اصلاح نمایید.

حذف مرتب سازیهای دائم

با انتخاب قلم حذف از منوی مرتب سازی، لیست مرتب سازیهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ با انتخاب مرتب سازی مورد نظر، آنرا حذف نمایید.

انتخاب مرتب سازیهای دائم

با انتخاب قلم انتخاب از منوی مرتب سازی، لیست مرتب سازیهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ با انتخاب مرتب سازی مورد نظر، آنرا بر اطلاعات اصلی فرم اعمال کنید.

توجه: با انتخاب هر یک از اقلام انتخاب، اصلاح، و حذف از منوی مرتب سازی، مرتب سازی جاری بصورت علامت دار و انتخاب شده نمایش داده می شود.

تنظیم مرتب سازی پیش فرض مرتب سازیهای دائم

با انتخاب قلم پیش فرض از منوی مرتب سازی، لیست مرتب سازیهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ با انتخاب مرتب سازی مورد نظر، آنرا بعنوان پیش فرض انتخاب می کنید و در دفعات بعدی اجرای سیستم، بصورت خودکار بر اطلاعات اعمال می گردد.

لغو مرتب سازی پیش فرض مرتب سازیهای دائم

با انتخاب قلم پیش فرض از منوی مرتب سازی، لیست مرتب سازیهای ذخیره شده نمایش داده می شود؛ در صورتی که یک مرتب سازی بعنوان پیش فرض معرفی شده باشد، در لیست بصورت علامت دار و انتخاب شده نمایش داده می شود. با انتخاب مجدد مرتب سازی پیش فرض، یا انتخاب قلم "حذف پیش فرض"، مرتب سازی مذکور از حالت پیش فرض خارج خواهد شد.

تنظیمات مرتب سازیهای دائم

با انتخاب این قلم از منوی مرتب سازی، دو گزینه اجرا در بانک اطلاعاتی و اجرا در لیست قابل انتخاب است. - گزینه بانک اطلاعاتی را برای سرعت بیشتر انتخاب نمایید.

گزینه لیست برای مرتب سازی فارسی پیشنهاد می گردد (ترتیب فارسی "و ه ی" بر خلاف ترتیب "ه و ی" عربی اعمال شونده در بانک اطلاعاتی).

ثبت پیش فرض محل اجرا مرتب سازیهای دائم

برای ذخیره پیش فرض محل اجرا



تغییر فونت (قلم)

یا این امکان، می توانید نوع فونت (قلم) را برای سرفصل و اطلاعات جدول بصورت مجزا تنظیم نمایید.

- امکان ذخیره تنظیمات
- امکان تسری تنظیمات به سایر فرمها

ادغام اطلاعات مشابه

یا این امکان، می توانید اقلام اطلاعاتی مشابه لیست را برای شفافیت و تمیز بهتر، در هم ادغام نمایید. روشهای قابل استفاده برای ادغام اطلاعات عبارتند از:

- آزاد. هر دو خانه مجاور دارای اطلاعات یکسان در هم ادغام می شوند.
- وابسته به ردیف قبل. دو خانه مجاور با اطلاعات یکسان در یک ستون، در صورتی ادغام می شوند که در ستون قبلی هم اطلاعاتشان یکسان بوده باشد.
- توسعه در ستون همجوار. امکان توسعه اطلاعات طولانی ستونها را به ستونهای خالی مجاور می دهد.

پنهان سازی / نمایان کردن مجدد ستونها (تنظیم دائم)

می توانید ستونهای غیر ضروری را از نمایش در لیست اصلی منع نمایید. بدین منظور:

- ۵ - با کلیک راست بر ستون مورد نظر و انتخاب گزینه "عدم نمایش"، ستون مورد نظر را پنهان نمایید و یا

- ۶ - با استفاده از منوی وضعیت نمایش ستونها و انتخاب یا عدم انتخاب قلم مربوط به یک ستون، آن ستون را پنهان یا نمایان نمایید.

تنظیم عرض ستونها

می توانید با جابجا کردن حاشیه چپ سرفصل هر ستون به سمت راست یا چپ، عرض ستون مذکور را به ترتیب کم یا زیاد نمایید.

تنظیم ارتفاع سرفصل

با جابجا کردن حاشیه پایینی ردیف سرفصل در ستون اول، به سمت بالا و پایین، ارتفاع سرفصل را به دلخواه تنظیم کنید.

امکان ذخیره تنظیمات امکان تسری تنظیمات به سایر فرمها امکان برگشت به حالت استاندارد

تنظیم ارتفاع ردیفهای اطلاعاتی

با جابجا کردن حاشیه پایینی هر یک از ردیفهای اطلاعاتی به سمت بالا یا پایین، ارتفاع کلیه ردیفها به ترتیب کاهش و افزایش می یابد.

تنظیم خودکار ارتفاع برای کلیه اطلاعات (برای اطلاعات طولانی)

با این عمل، می توان اطلاعات طولانی را در عرض ثابت ستونها بصورت کامل مشاهده کرد - بدین صورت که ارتفاع ردیفهای طولانی بصورت خودکار افزایش داده می شود.



برای انجام این عمل دکمه تنظیمات نمایشی را بزنید و قلم تنظیم خودکار ارتفاع ردیفها را از منوی باز شونده انتخاب نمایید.

برای برگشت به حالت اولیه، دکمه "برگشت به حالت اولیه" را از همان منو انتخاب نمایید.

تنظیم خودکار ارتفاع يك ستون (برای اطلاعات طولانی)

با این عمل، می‌توان اطلاعات طولانی را در ستونی با عرض ثابت بصورت کامل مشاهده کرد (ارتفاع ردیفهای طولانی بصورت خودکار افزایش داده می‌شود).

برای انجام این عمل برای يك ستون، روی سرفصل آن ستون کلیک راست کن ید و قلم تنظیم خودکار ارتفاع را انتخاب نمایید.

نمایش / عدم نمایش بخش جزئیات



با زدن دکمه جزئیات، بخش جزئیات فرم که حاوی اطلاعات جزئیاتی ردیف جاری است، نمایش داده می‌شود، و با برداشتن آن، این بخش پنهان شده و جای خود را به لیست اصلی می‌دهد.

تنظیمات



در پنجره تنظیمات، می‌توانید نحوه ذخیره تنظیمات جدول جاری را در سیستم مشخص نمایید:

- امکان ثبت دائمی تنظیمات به تفکیک هر نوع تنظیم
- امکان تسری تنظیمات دائمی جدول جاری به کلیه جداول سیستم
- امکان تنظیم فرم جاری برای ثبت خودکار آخرین تنظیمات
- امکان برگشت به تنظیمات استاندارد جدول جاری
- امکان برگشت تنظیمات تسری داده شده به تنظیمات استاندارد
- نمایش شناسنامه و امکانات جدید عنصر متمرکز ورود اطلاعات



ثبت موردی تنظیمات جدول جاری

برای ثبت دائم تنظیمات جاری جدول، گزینه جزئیاتی تنظیمات دلخواه را انتخاب نموده، سپس دکمه ذخیره را بزنید. تنظیمات قابل ثبت دائم برای جدول جاری عبارتند از:

- پنهان/نمایش سازي ستونها – تنظیم عرض ستونها
- نوع ادغام‌پذیری اطلاعات
- تعداد ستونهای ثابت (ستونهای ثابت ستونهایی هستند که با scroll کردن اطلاعات بصورت افقی، ثابت می‌مانند – ستونهای ثابت را می‌توانید با جابجا کردن نشانگر ستونهای ثابت که در حاشیه چپ یا راست ستونهای اطلاعاتی و معمولاً در حاشیه راست اولین ستون وجود دارد توسط موس تغییر دهید.)

- قلم (فونت) سرفصل
- قلم (فونت) اطلاعات
- ارتفاع سرفصل ستونها
- ارتفاع ردیفهای اطلاعاتی
- آخرین جستجوها

برگشت تنظیم به تنظیم استاندارد

در صورتیکه خواستید به تنظیم استاندارد سیستم برای جدول جاری برگردید، گزینه های مورد نظر برای برگشت تنظیم را از لیست فوق انتخاب نموده، سپس دکمه برگشت به مقدار پیش فرض را بزنید.

تنظیم برای ثبت خودکار تنظیمات کلیه جداول

تسری تنظیمات دائم جدول جاری به کلیه جداول سیستم

تنظیمات مورد نظر از لیست ذیل را در صفحه دوم فرم تنظیمات انتخاب نموده، دکمه "تسری تنظیمات" را بزنید. تنظیمات قابل تسری عبارتند از:

- نوع ادغام پذیری اطلاعات
- قلم (فونت) سرفصل
- قلم (فونت) اطلاعات
- ارتفاع سرفصل ستونها
- ارتفاع ردیفهای اطلاعاتی

برگشت تسری تنظیمات

در این صورت، گزینه های مورد نظر برای برگشت تنظیم را از لیست فوق انتخاب نموده، سپس دکمه برگشت به مقدار پیش فرض را بزنید.

شناسنامه ابزار

با زدن این دکمه، می توانید از نگارش جاری عنصر متمرکز ورود اطلاعات و همچنین امکانات جدید آن مطلع شوید.



ثبت

برای ثبت اطلاعات، دکمه ثبت یا کلید میانبر آنرا (Ctrl + S) بزنید.

با زدن دکمه ثبت:

- ۱ - تغییرات ردیف جاری در بانک اطلاعاتی ذخیره می گردد (درج یا بروزآوری اطلاعات).
 - ۲ - مد اصلاح خاتمه یافته و مد نمایش فعال می گردد (کلیه دکمه های عملیاتی که در اثر مد اصلاح، محو شده بودند، بازیابی می شوند).
- توجه: با تغییر ردیف جاری به ردیف دیگر، اطلاعات تغییر یافته در بانک اطلاعاتی ثبت می گردد — بنابراین قبل از جابجایی ردیف جدید یا تغییر یافته، از درستی اطلاعات اطمینان حاصل نمایید.
- توجه: از آنجایی که ثبت اطلاعات با جابجایی ردیف جاری و بصورت ردیف به ردیف انجام می شود، انجام ثبت، تنها اطلاعات ردیف جاری را ثبت می کند.



انصراف

برای لغو تغییرات ردیف جاری، دکمه انصراف یا کلید میانبر آن (Escape) را بزنید.

در رویه انصراف:

- ۱ - تغییرات ردیف جاری لغو می گردد.
- ۲ - مد اصلاح خاتمه یافته و مد نمایش فعال می گردد (کلیه دکمه های عملیاتی که در اثر مد اصلاح، محو شده بودند، بازیابی می شوند).

توجه: با تغییر ردیف جاری به ردیف دیگر، اطلاعات تغییر یافته در بانک اطلاعاتی ثبت می‌گردد - بنابراین قبل از جابجایی ردیف جدید یا تغییر یافته، از درستی اطلاعات اطمینان حاصل نمایید.

توجه ۲: از آنجایی که ثبت اطلاعات با جابجایی ردیف جاری و بصورت ردیف به ردیف انجام می‌شود، انجام انصراف، تنها تغییرات ردیف جاری را لغو می‌کند.

بازگشت به مد نمایش

برای بازگشت به مد نمایش، دکمه مربوطه یا کلید میانبر آن (Escape) را بزنید.

هنگامی که این دکمه فعال است، بیانگر اینست که در مد اصلاح جاری، تغییری برای ثبت در بانک اطلاعاتی ایجاد نشده است و با زدن این دکمه می‌توانید به مد نمایش برگردید.

راهنما

لطفاً برای کسب اطلاعات بیشتر به  راهنما و نیز محیط خود ابزار مراجعه نمایید.

خروج

کلیدهای میان بر یا سریع

Ctrl+F	 جستجو	Delete	 حذف	Insert	 جدید
F5	 بازسازی	Ctrl+Insert	 کپی، ردیف	Ctrl+Enter	 اصلاح
ندارد	 مستندات	Esc	 خروج	Alt+Enter	 خلاصه
Enter	 تایید	Enter	 تایید	Esc	 انصراف
Insert	 جدید	Ctrl+P	 چاپ	Enter	 ثبت
Delete	 حذف	Ctrl+Insert	 کپی	Ctrl+Enter	 اصلاح
F5	 بازسازی	Esc	 بازگشت به مد نمایش	Ctrl+s	 ثبت
Ctrl+t	 فیلتر	Ctrl+F	 جستجو	ندارد	 انتخاب قلم اطلاعاتی
ندارد	 فیلتر	ندارد	 تغییر فونت	ندارد	 مرتب سازی

ندارد	 خروج	Ctrl+F1	 راهنما	ندارد	 تنظیمات
ندارد	 صفحات	ندارد	 نمایش کامل	F5	 تازه سازی
		ندارد	 تمام صفحات	ندارد	 صفحات این شرکت

مشخصات پرسنلی

فهرست این بخش:

- ✓ مشخصات پرسنلی
- ✓ مشخصات تکمیلی
- ✓ مشخصات حقوقی
- ✓ مشخصات حقوقی

این فرم شامل اطلاعاتی است که در محاسبات حقوق فرد استفاده می شود. در تغذیه این بخش باید بسیار دقت شود، زیرا تك تك اطلاعات نقش مهمی در نحوه محاسبات پرسنل ایفا می کنند.

از منوی مشخصات پرسنلی، "مشخصات مستخدم" انتخاب کنید سپس Tab "مشخصات حقوقی" را کلیک نمایید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
مشخصات مستخدم

مشخصات حقوقی

روش تنظیم Tab مشخصات حقوقی

- ۱- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "بانک" به صورت پیش فرض از فرم مشخصات نصب سیستم 272 کپی شده است. در

- صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول بانک** انتخاب کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۳ - "فعال" را انتخاب کنید تا بانک انتخاب شده در روبروی آن جهت لیست و دیسکت م ورد استفاده قرار گیرد.
- ۴ - "نوع حساب بانکی" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول نوع حساب بانکی** انتخاب کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۵ - "شماره حساب بانکی" را به دلخواه وارد کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۶ - "بانک 2" را به دلخواه از لیست **جدول بانک** انتخاب کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به بانک دیگری واریز می کند.
- ۷ - "فعال" را انتخاب کنید تا بانک انتخاب شده در روبروی آن جهت لیست و دیسکت مورد استفاده قرار گیرد.
- ۸ - "نوع حساب بانکی 2" را به دلخواه از لیست **جدول نوع حساب بانکی** انتخاب کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به نوع حساب بانکی دیگری واریز می کند.
- ۹ - "شماره حساب بانکی 2" را به دلخواه وارد کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به شماره حساب دیگری واریز می کند.
- ۱۰ - "کد مرکز مالی" را به دلخواه از لیست **جدول مرکز هزینه ص 249** وارد کنید. این کد در محدوده لیست کارکنان می باشد.

توجه: اکثر مرکز مالی در مشخصات حقوقی با گروه مرکز پرسنلی فیلتر می شود

- ✓ ضوابط پرداخت
- ✓ ضرایب و امتیازات
- ✓ وظیفه بگیران
- ✓ تحصیلات
- ✓ دوره های آموزشی
- ✓ سابقه کار
- ✓ افراد تحت تکفل
- ✓ سوابق پزشکی
- ✓ زبان خارجی
- ✓ خدمات برجسته
- ✓ خلاصه پرونده

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز در شروع از اطلاعات طبقه بندی شده پرسنلی برای عملیات و محاسبات مورد نیاز سازمان استفاده می کند. پس این اطلاعات طبقه بندی شده در فرمهایی برای ورود اطلاعات آماده شده است.

- برای اطلاعات اصلی پرسنلی، فرمی به نام **مشخصات پرسنلی ص 33** وجود دارد که اطلاعات شناسنامه ای و مهم در آن ورود اطلاعات می شود تا در قسمتهای مختلف سیستم از جمله گزارشات

استفاده شود. مانند نام، فامیل، شماره شناسنامه و ... برای فرم اطلاعات عمومی پرسنل از **فرم مشخصات تکمیلی ص 34** استفاده می شود. مانند تاریخ استخدام، کد ملی، مذهب و ... از فرم های ورود اطلاعاتی **ضوابط پرداخت ص 36** و **ضرایب و امتیازات ص 39** برای اطلاعاتی که مبنای محاسبه قرار می گیرند استفاده می شود. مانند نوع مالیات، درصد اضافه کاری، ضریب ذخیره سنوات و ... شما می توانید سوابق پرسنل را از قبیل **تحصیلات ص 41**، **دوره های آموزشی ص 44**، **سابقه کار خارج از شرکت ص 46**، **افراد تحت تکفل ص 48** و **سوابق پزشکی ص 49** در فرم های مربوطه وارد کنید و خروجی های مناسب خود را از طریق طراحی گزارشات ایجاد کنید.

هر پرسنل می تواند دارای اسنادی مانند **حکم ص 73**، **قطع رابط ص 105**، **ابلاغ ص 95** و ... باشد که با اجرای **فرم خلاصه پرونده ص 52** لیستی از پرسنل نمایش داده شده و تا با انتخاب هر پرسنل بتوانید اسناد مربوط به وی را مشاهده و یا تغییرات لازم را بدهید.

مشخصات پرسنلی

اطلاعات شناسنامه ای پرسنلی که در فرم های ورودی و خروجی از آن استفاده می شود در این بخش وارد می شود.

از منوی **مشخصات پرسنلی**، **"مشخصات پرسنلی" را انتخاب کنید.** (Tab "مشخصات عمومی")

مشخصات پرسنل | تشکیلات | کارگزینی | رفاه | کارکرد | وام | طبقه بندی مشاغل | جداول پایه | تسهیلات | گزارشات

↓ مشخصات پرسنلی
↓ مشخصات عمومی

مستخدم (لیست پرسنل فعال)

جديد | اصلاح | کپی | حذف | تحصیلات | آموزش | سابقه کاری | تحت تکفل | پزشکی | زبان | برجستگی | تصاویر | غیر فعال |

شماره پرو...	نام	نام خانوادگی	شماره ش...	نام پدر	سوابق ش...	کد ملی
۱۰۰۰۱	فاسم	ملکی	۱	صالحیان		
۱۰۰۰۲	بابک	صالحی	۲	محسن		
۱۰۰۰۳	عباس	صادقی	۳	محسن		
۱۰۰۰۴	عباس	قدری	۴	بابک		
۱۰۰۰۷	مروم	محمدی	۶	ساسان		
۱۰۰۱۰	سجاد	محسنی	۹	محمد		
۱۰۰۱۱	سعید	عابدی	۸۵	محمد		

۱ از 337 ردیف

مشخصات عمومی | مشخصات تکمیلی | مشخصات حقوقی | ضوابط پرداخت | ضرایب و امتیازات | مشخصات وظیفه بگیران

شماره پرسنلی: ۱۰۰۰۱ | نام: فاسم | نام خانوادگی: ملکی | نام پدر: صالحیان | شماره شناسنامه: ۱ | سوابق شناسنامه: ۱ | شماره کد ملی: ۱۲۵۱ / ۰۴ / ۰۶ | تاریخ تولد: ۱۱۰۲ | محل تولد: کرج | تاریخ صدور شناسنامه: ۱۲۵۱ / ۰۴ / ۰۶ | محل صدور شناسنامه: تهران | وضعیت تاهل: ۲ | جنسیت: مذکر | شماره کارت: | شماره استخدام کشوری: | حوزه ستادی: |

روش تنظیم Tab مشخصات پرسنلی

- ۱ - روی کلد **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلد **جدید** و برای اصلاح روی کلد **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۳ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. کد پرسنلی نمی‌تواند تکرار شود و در صورتی که کد پرسنلی شما تا 8 رقمی باشد باید این موضوع در بخش **مشخصات نصب سیستم ص 272** حتماً تعریف شود. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۴ - "شماره کارت" را به دلخواه وارد کنید. این شماره مربوط به شماره کارت پرسنل است که سازمان برای وی صادر کرده است.
- ۵ - "شماره استخدام کشوری" را به دلخواه وارد کنید.
- ۶ - "نام" را وارد کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۷ - "نام خانوادگی" را وارد کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۸ - "نام پدر" را وارد کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۹ - "شماره شناسنامه" را وارد کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۱۰ - "سریال شناسنامه" را به دلخواه متناسب با شناسنامه وارد کنید.
- ۱۱ - "محل تولد" را از لیست **جدول شهرها ص 238** انتخاب کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۱۲ - "تاریخ تولد" را وارد کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۱۳ - "محل صدور شناسنامه" را به دلخواه متناسب با شناسنامه از لیست **جدول شهرها ص 238** انتخاب کنید.
- ۱۴ - "تاریخ صدور شناسنامه" را به دلخواه متناسب با شناسنامه وارد کنید.
- ۱۵ - "جنسیت" به صورت پیش فرض گزینه مرد می‌باشد، در غیر این صورت گزینه زن را انتخاب کنید.
- ۱۶ - "شماره کد ملی" را به دلخواه وارد کنید.
توجه: این فیلد اجباری می‌باشد و طبق الگوریتم فاهی درست بودن آن چک می‌شود
- ۱۷ - "شعبه" بصورت فقط خواندنی است و در صورتی که فرد جدیدی را تعریف نمایید شعبه جاری سیستم در فیلد قرار می‌گیرد.
نکته: در صورتی که سیستم شعبه پذیر باشد قابل رویت می‌باشد.
- ۱۸ - "وضعیت تاهل" را از لیست **جدول وضعیت تاهل** انتخاب کنید. این اطلاع اجباریست و در صورتی که عددی وارد نکنید، عمل ثبت انجام نخواهد شد.
- ۱۹ - روی کلد **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

توجه: این امکان وجود دارد که هنگام ثبت پرسنل جدید، مرکز پرسنل با توجه به گروه مرکز پرسنلی نیز ایجاد گردد (این امکان تنظیماتی می‌باشد)

مشخصات تکمیلی

اطلاعات تکمیلی پرسنل که جنبه آماری داشته و مورد نیاز هر سازمانی است در این قسمت وارد می‌شود. این اطلاعات به غیر از تاریخ استخدام و تاریخ شروع به کار در محاسبات سیستم شرکت نمی‌کنند و فقط جنبه اطلاعاتی دارند.

از منوی مشخصات پرسنلی، "مشخصات مستخدم" را انتخاب کنید و سپس Tab "مشخصات تکمیلی" کلیک نمایید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

مشخصات مستخدم

مشخصات تکمیلی

روش تنظیم Tab مشخصات تکمیلی

- ۱- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ استخدام" را متناسب با پرسنلی مربوطه وارد کنید. این تاریخی است که فرد به صورت رسمی در سازمان استخدام شده است و معمولاً با تاریخ شروع به کار یکسان است.
توجه: اگر پرسنل "تاریخ استعفا" اپبازی است. زیرا در پردازش سیستم به فالی بودن ان ابرار میگيرد.
- ۳- "تاریخ شروع به کار" غیر فعال می باشد و بعد از ثبت حکم استخدام، با تاریخ اجرای حکم پرمی شود. این تاریخی است که فرد در سازمان شروع به کار کرده است و معمولاً با تاریخ استخدام یکسان است. ممکن است تاریخ شروع به کار، همان تاریخ استخدام آزمایشی فرد باشد و با تاریخ استخدام رسمی متفاوت باشد. در صورتی که تاریخ استخدام و شروع به کار فرد پر نشود، در سیستم حقوق فرد در محاسبات حقوق شرکت داده نخواهد شد.
- ۴- "مانده مرخصی اول سال (ساعت)" را به ساعت و دقیقه وارد کنید تا در اول هر سال مقدار وارده از سال قبل به سال جدید انتقال یابد.
- ۵- "تابعیت" را به دلخواه و متناسب از لیست **جدول کشورها ص 241** انتخاب کنید.
- ۶- "وضعیت جسمانی" را به دلخواه از لیست **جدول وضعیت جسمانی ص 236** انتخاب کنید.
- ۷- "فعالیت اجتماعی" را به دلخواه از لیست **جدول فعالیت اجتماعی** انتخاب کنید.
- ۸- "زبان اصلی" را به دلخواه از لیست **جدول نوع زبان ص 245** انتخاب کنید.

- ۹ - "مذهب" را به دلخواه از لیست **جدول دین و مذهب** ص 234 انتخاب کنید.
- ۱۰ - "وضعیت مسکن" را به دلخواه از لیست **جدول وضعیت مسکن** ص 237 انتخاب کنید.
- ۱۱ - "نظام وظیفه" را به دلخواه از لیست **جدول وضعیت نظام وظیفه** ص 235 انتخاب کنید.
- ۱۲ - "تاریخ ازدواج" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۳ - "نوع معلولیت" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۴ - "شماره بیمه" را وارد کنید. مورد استفاده این قلم اطلاعاتی در لیست و دیسکت بیمه می باشد.
- ۱۵ - "شماره شناسنامه کار" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۶ - "شماره صندوق پس انداز" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۷ - "آدرس" را به دلخواه کامل وارد کنید.
- ۱۸ - "تلفن" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۹ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

مشخصات حقوقی

این فرم شامل اطلاعاتی است که در **محاسبات حقوق** فرد استفاده می شود. در تغذیه این بخش باید بسیار دقت شود، زیرا تك تك اطلاعات نقش مهمی در نحوه محاسبات پرسنل ایفا می کنند.

از منوی **مشخصات پرسنلی**، "**مشخصات مستخدم**" انتخاب کنید سپس **Tab** "**مشخصات حقوقی**" را کلیک نمایید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
 مشخصات مستخدم

↳ مشخصات حقوقی

مستخدم (لیست پرسنل فعال)

جديد اصلاح كمي حذف تعليمات آموزش سابقه كاري تحت نكفل پزشکی زبان برجستگی تصاویر غیر فعال

شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنل	نام پدر	سوابق	کد ملی
۱۰۰۰۱	قاسم	ملکی	۱	مالتجیان		
۱۰۰۰۲	بارک	مالحدی	۲	مختسن		
۱۰۰۰۳	عباس	صادقی	۳	مختسن		
۱۰۰۰۴	عباس	قدری	۴	بارک		
۱۰۰۰۷	موم	معمید	۶	ساسان		
۱۰۰۱۰	سجاد	مختسنی	۹	محمد		
۱۰۰۱۱	سعید	عابدی	۸۵	محمد		

337 از 1 رصف FA

مشخصات عمومی مشخصات تکمیلی مشخصات حقوقی ضوابط پرداخت ضرایب و امتیازات مشخصات وظیفه بگیران

بانک ۱ فعال بانک شماره حساب بانک شماره کارت

نوع حساب بانک جاری ۱

بانک ۲ فعال بانک شماره حساب بانک شماره کارت

نوع حساب بانک ۲

کد مرکز مالی

روش تنظیم Tab مشخصات حقوقی

- ۲۰ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲۱ - "بانک" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول بانک** انتخاب کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۲۲ - "فعال" را انتخاب کنید تا بانک انتخاب شده در روبروی آن جهت لیست و دیسکت م ورد استفاده قرار گیرد.
- ۲۳ - "نوع حساب بانکی" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول نوع حساب بانکی** انتخاب کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۲۴ - "شماره حساب بانکی" را به دلخواه وارد کنید. مورد استفاده در لیست و دیسکت بانک.
- ۲۵ - "بانک 2" را به دلخواه از لیست **جدول بانک** انتخاب کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به بانک دیگری واریز می کند.
- ۲۶ - "فعال" را انتخاب کنید تا بانک انتخاب شده در روبروی آن جهت لیست و دیسکت مورد استفاده قرار گیرد.
- ۲۷ - "نوع حساب بانکی 2" را به دلخواه از لیست **جدول نوع حساب بانکی** انتخاب کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به نوع حساب بانکی دیگری واریز می کند.
- ۲۸ - "شماره حساب بانکی 2" را به دلخواه وارد کنید. برای مثال ممکن است پرسنل هر ماه کسری برای کمک به خانه سالمندان داشته باشد که سازمان از وی کسر و به شماره حساب دیگری واریز می کند.

۲۹ - "کد مرکز مالی" را به دلخواه از لیست **جدول مرکز هزینه** ص 249 وارد کنید. این کد در محدوده لیست کارکنان می باشد.

توجه: اکثر مرکز مالی در مشفحات حقوقی با گروه مرکز پرسنلی فیلتر می شود

ضوابط پرداخت

این فرم شامل اطلاعاتی است که در **محاسبات حقوق** فرد استفاده می‌شود. در تغذیه این بخش باید بسیار دقت شود، زیرا **تك تك** اطلاعات نقش مهمی در نحوه محاسبات پرسنل ایفا می‌کنند.

از منوی مشخصات پرسنلی، "مشخصات مستخدم" را انتخاب کنید. سپس Tab "ضوابط پرداخت" را کلیک نمایید .

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
 مشخصات مستخدم

۱- ضوابط پرداخت

استخدام (لیست پرسنل فعال)

✖ حذف + کمی ↔ اصلاح ✖ جدید

+ آموزش ↔ سابقه کاری ↔ تحت تکفل ✖ پزشکی ↔ زبان ↔ برجستگی ↔ تصاویر ↔ غیر فعال ✖

شماره پر... نام	نام خانوادگی	شماره ش... نام پدر	سویا... کد م...
۱۰۰۰۱	فاسم	۱	مالیجان
۱۰۰۰۲	بارک	۲	محسن
۱۰۰۰۳	عباس	۳	محسن
۱۰۰۰۶	عباس	۴	بارک
۱۰۰۰۷	مریم	۶	ساسان
۱۰۰۱۰	سجاد	۹	محمد
۱۰۰۱۱	سعید	۸۵	محمد

۱ از ۳۳۷ ردیف

مشخصات عمومی

مشخصات تکمیلی

مشخصات حقوقی

ضوابط پرداخت

شرایط و امتیازات

مشخصات وظیفه بگیران

نوع مالیات ۱ عادی

نوع جریمه غیبت ۲ کنسراسر

نوع جریمه تاخیر ۲ کنسراسر

ضرب اضافه کار عادی ۱,۶۱۲ ۱ ضرب ذخیره سنوات

ضرب اضافه کاری تعطیل ۱,۶۱۲ ۲ تعداد فرزند مشمول حق اولاد

☐ مشمول معافیت ۵۰٪ سقف اضافه کار خدمات کشوری

☐ عدم پرداخت عیدی ؟

مدت نظام وظیفه ۲۲ ماه

تعداد فرزند ۲

تعداد دفترچه بیمه

تعداد افراد تحت تکفل ۰

مدرک تحصیلی مورد تایید ۱۸ لیسانس

رتبه تحصیلی مورد تایید ۲۲ حسابداری

روش تنظیم Tab ضوابط پرداخت

۱- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.

- "نوع مالیات" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول نوع مالیات** انتخاب کنید تا سیستم بر اساس تعاریف انجام شده در آن، مالیات پرسنل را محاسبه نماید. مورد استفاده در محاسبه مالیات و لیستهای مربوطه.
- ۲ - "نوع جریمه غیبت" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول نوع جریمه غیبت ص 212** انتخاب کنید تا سیستم بر اساس تعاریف انجام شده در آن، کسر کار را محاسبه و در پرداختهای کارکردی پرسنل اعمال نماید.
- مورد استفاده در محاسبه پرداختهای کارکردی.
- ۳ - "نوع جریمه تاخیر" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه از لیست **جدول نوع جریمه غیبت ص 212** انتخاب کنید تا سیستم بر اساس تعاریف انجام شده در آن، کسر کار را محاسبه و در پرداختهای کارکردی پرسنل اعمال نماید.
- مورد استفاده در محاسبه پرداختهای کارکردی.
- ۴ - "ضرب اضافه کار عادی" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه تغییر دهید. برای ورود 140% آن را بر 100 تقسیم کرده و عدد 1.40 را وارد کنید. مورد استفاده در محاسبه مبلغ اضافه کاری عادی.
- ۵ - "ضرب اضافه کار تعطیل" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه تغییر دهید. برای ورود 140% آن را بر 100 تقسیم کرده و عدد 1.40 را وارد کنید. مورد استفاده در محاسبه مبلغ اضافه کاری تعطیل.
- ۶ - "ضرب ذخیره سنوات" به صورت پیش فرض از **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** کپی شده است. در صورت نیاز به تغییر، آن را به دلخواه تغییر دهید. برای ذخیره سنوات 1 ماه در سال عدد 1، برای ذخیره سنوات 1/5 ماه در سال عدد 1.5، برای ذخیره سنوات 2 ماه در سال عدد 2 و ... را وارد کنید.
- مورد استفاده در محاسبه روز و مبلغ ذخیره سنوات.
- ۷ - "تعداد فرزند مشمول حق اولاد" را به دلخواه وارد کنید. ممکن است پرسنلی چند فرزند داشته باشد که فقط بابت 1 یا 2 نفر آنها حق اولاد دریافت می کند.
- ۸ - "مدرک تحصیلی مورد تایید" را به دلخواه از لیست **جدول مدرک تحصیلات ص 224** انتخاب کنید تا در صورتی که فرد دارای چندین مدرک تحصیلی باشد، مدرک مورد تایید سازمان مشخص شود.
- ۹ - "رشته تحصیلی مورد تایید" را به دلخواه از لیست **جدول رشته تحصیلی ص 225** انتخاب کنید تا در صورتی که فرد دارای چندین مدرک تحصیلی باشد، مدرک مورد تایید سازمان مشخص شود.
- ۱۰ - "مدت نظام وظیفه" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۱ - "تعداد فرزند" را به دلخواه متناسب با کل فرزندان پرسنل وارد کنید، حتی اگر مشمول حق اولاد نباشند.
- ۱۲ - "تعداد دفترچه بیمه" را به دلخواه متناسب با تعداد افراد تحت پوشش بیمه تکمیلی وارد کنید.
- ۱۳ - "تعداد افراد تحت تکفل" را به دلخواه متناسب با کل افراد تحت تکفل هر پرسنل وارد کنید.
- ۱۴ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

ضرایب و امتیازات

برای معرفی امتیازات شغلی و ضریب اختصاصی هر فرد، از این قسمت استفاده کنید. اطلاعات ضریب 1 تا 5 جهت محاسبه کدهای کسر و پرداختی استفاده می شود و اطلاعات امتیازات در حال حاضر اطلاعاتی بوده ولی در آینده در طبقه بندی مشاغل استفاده خواهد شد.

از منوی **مشخصات پرسنلی**، **"مشخصات مستخدم" را انتخاب کنید. سپس Tab "ضرایب و امتیازات" را کلیک نمایید.**

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

مشخصات مستخدم ضرایب و امتیازات

مستخدم (لیست پرسنل فعال)

جدید اصلاح کپی حذف

تخصیلات آموزش سابقه کاری تحت تکفل پزشکی زبان برجستگی تصاویر غیر فعال

شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	شماره ش...	نام پدر	سرمال ش...	کد ملی
۱۰۰۰۱	نام	ملکی	۱	مالجیان		
۱۰۰۰۲	بابک	مالجی	۲	مخسن		
۱۰۰۰۳	عباس	مادقی	۳	مخسن		
۱۰۰۰۴	عباس	قدری	۴	بابک		
۱۰۰۰۷	مروم	محمید	۶	ساسان		
۱۰۰۱۰	سجاد	مخسنی	۹	محمد		
۱۰۰۱۱	سعید	عابدی	۸۵	محمد		

۱ از 337 ردیف

مشخصات عمومی مشخصات تکمیلی مشخصات حقوقی ضوابط پرداخت ضرایب و امتیازات مشخصات وظیفه بگیران

امتیازات شغلی

امتیاز سابقه کار
امتیاز خدمت وظیفه
امتیاز دوره آموزشی
امتیاز سنوات خدمت
امتیاز خدمات برجسته
امتیاز مدرک تحصیلی

ضرایب حقوقی

ضریب ۱:
ضریب ۲:
ضریب ۳:
ضریب ۴:
ضریب ۵:

روش تنظیم Tab ضرایب و امتیازات

- ۱- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "ضریب 1 تا 5" هر عددی که در این قسمت وارد کنید، در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت**، هر کدی که ضریب آن را 0.0001 تا 0.0005 وارد کرده باشید، بجای ضریب 0.0001 در محاسبات شرکت خواهد کرد. برای مثال سازمانی بابت اجاره اتومبیل کارمندان خود مبلغی را به آنها نیز پرداخت می کند که این مبلغ متناسب با نوع اتومبیل می باشد. پس برای هر فرد باید مبلغ خاصی را در نظر گرفت. برای این کار سازمان مبلغ هر کیلومتر را مشخص و برای هر پرسنل متناسب با اتومبیل فرد در ضریب 1 وارد می کند. فرضاً هر کیلومتر 2000 ریال. سپس در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** کدی را با نامه اجاره اتومبیل تعریف کرده و در قسمت ضریب آن عدد 0.0001 را وارد می کند. وقتی در فرم مربوطه تعداد کیلومتر هر ماه وارد شود، مثلاً "30 کیلومتر، سیستم آن را با 2000 ریال ضرب کرده و مبلغ 60000 ریال به فرد پرداخت می کند. به عبارت دیگر سیستم عدد 2000 ریال را که در ضریب 1 وارد کرده بودید را به جاری 0.0001 گذاشته و عملیات محاسبات را با آن انجام می دهد.
- ۳- "امتیازات شغلی" را متناسب با سازمان خود برای هر یک از عنوانهای **فرم ضرایب و امتیازات 39** وارد کنید. مورد استفاده در ساخت گزارشات مورد نیاز.
- ۴- روی کلید کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

وظیفه بگیران

برای معرفی مشخصات وظیفه بگیران ، از این قسمت استفاده کنید.

از منوی مشخصات پرسنلی، "مشخصات مستخدم" را انتخاب کنید. سپس Tab "مشخصات وظیفه بگیران" را کلیک نمایید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

مشخصات مستخدم

مشخصات وظیفه بگیران

مستخدم (لیست پرسنل فعال)

جدید اصلاح کمی حذف تعصبات آموزش سابقه کاری تحت تکفل پزشکی زبان برجستگی تصاویر غیر فعال

شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	شماره ش...	نام پدر	سرمال ش...	کد ملی	تاریخ تولد	کد محل تولد	شرح محل تولد
۴۰۶۰۰۲	نوراله	مهمین دشتقان	۱۱	رحمت			۱۳۳۷/۱۰/۲	۲۲۲۲	شهریار
۴۰۶۰۱۱	رضاقلی	سام دلیری	۲	کاظم			۱۳۳۲/۱۰/۱	۲۲۵۲	نوشهر
۴۰۶۰۱۸	فرزعلی	دریہ	۸	کاظم			۱۳۳۵/۰۹/۰۵	۲۲۵۲	نوشهر
۴۰۶۰۲۰	فرید	سیردانی	۶۹۲۶۱	مهدی			۱۳۳۷/۱۲/۱۶	۵۱	مشهد
۴۰۶۲۰۱	حسینعلی	اصغری	۵۲۱	فریان محمد			۱۳۳۲/۰۲/۲۰	۵۲۲۲	بجنورد
۴۰۶۲۰۲	پیرعلی	علی نیا	۲	حسین			۱۳۳۱/۰۲/۱۶	۵۲۲۲	بجنورد
۴۰۶۲۰۳	عباس	اصغری	۵۷۲	علی حسین			۱۳۳۶/۰۵/۰۵	۵۲۲۲	بجنورد

۳۵۹ از ۱ ردیف FA

مشخصات عمومی مشخصات تکمیلی مشخصات حقوقی ضوابط پرداخت ضوابط و امتیازات مشخصات وظیفه بگیران

تاریخ آخرین رسیدگی به وضعیت وظیفه بگیر

تاریخ خاتمه وظیفه بگیر

مشخصات تکمیلی متوفی

شماره پرسنلی متوفی

نام

نام پدر

تعداد افراد تحت تکفل

شماره استخدام کشوری

تاریخ فوت

نسبت با متوفی

درصد سهم الارث

روش تنظیم Tab مشخصات وظیفه بگیران

- ۵ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۶ - "تاریخ آخرین رسیدگی به وضعیت وظیفه بگیران" را متناسب با پرسنل مربوطه وارد کنید.
- ۷ - "تاریخ خاتمه وظیفه بگیران" را متناسب با پرسنل مربوطه وارد کنید.
- ۸ - "شماره پرسنلی متوفی" جهت تعریف کردن اطلاعات تکمیلی موظفین از این ایتم استفاده می کنیم که پس از انتخاب شماره پرسنلی متوفی ایتمهای دیگر ("تاریخ فوت ، نام خانوادگی ، تعداد افراد تحت تکلف و ...") پر می شود و بصورت فقط خواندنی می باشند .
توجه: "تاریخ فوت" برابر با تاریخ شروع آخرین قطع رابطه پرسنل می باشد
- ۹ - "درصد سهم الارث" را متناسب با پرسنل مربوطه وارد کنید .
- ۱۰ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه: کلید فعال/غیر فعال، جهت نمایش پرسنل فعال یا غیر فعال، اطلاعات را فیلتر می کند
توجه ۲: در صورتی که هم قفل حقوق و هم منابع انسانی داشته باشیم، ثبت و حذف اطلاعات تنها در سیستم منابع انسانی انجام می شود و در حقوق تنها می توان اطلاعات را اصلاح کرد.

تحصیلات

برای نگهداری اطلاعات تحصیلی پرسنل از این قسمت استفاده کنید. اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.
توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

از منوی مشخصات پرسنلی، "تحصیلات" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرفتنی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↳ تحصیلات

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **تضمینات** کلیک کنید.
توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفرد نیز می توانید "تضمینات" را انتخاب کنید. برای این کار کلید

تضمینات  را کلیک کنید.

مشخصات تحصیلی پرسنل ... سعید قمی زاده

جدید اصلاح کپی حذف

نام	نام خانوادگی	تاریخ موثر
سعید	قمی زاده	۱۳۸۸/۰۱/۰۱

ردیف 1 از 1

شماره پرسنلی ۲۰۱۰۰۱ نام سعید نام خانوادگی قمی زاده

تاریخ موثر	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	شماره امتیاز	
مدرک	۲	دوم ابتدایی	۲
رشته تحصیلی	۲	علوم انسانی	۲
محل تحصیل	۱	دانشگاه صنعتی اصفهان	۱
کشور			
درجه نیاز			
ملاحظات			

تاریخ شروع ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ تاریخ خاتمه ۱۳۸۸/۰۵/۰۱

معدل از

اولویت مدرک در طبقه بندی مشاغل

شماره ابطال / / تاریخ ابطال

روش تنظیم جدول تحصیلات

- ۱- برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید. منظور از تاریخ موثر زمانی است که در سازمان بر اساس آن تغییری در حکم و یا وضعیت شغلی فرد ایجاد شده است.
- ۳- "تاریخ ابطال" را برای از رده خارج کردن یا عدم قبول تحصیلات مربوطه به جای حذف استفاده کنید تا سابقه آن در سیستم باقی بماند.
توجه: تاریخ ابطال در صورتی فعال است که مدرک مورد نظر در طبقه بندی مشاغل نظام ۲۰ رتبه ای یا کم مکانیزه میان دوره ای شرکت کرده باشد.
- توجه: در صورت ابطال، ردیف مربوطه قابل اصلاح و کپی نمی باشد.
- ۴- "مدرک" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی ص ۲۲۴** متناسب با مدرک تحصیلی پرسنل انتخاب کنید.
- ۵- "رشته تحصیلی" را از لیست **جدول رشته تحصیلی ص ۲۲۵** متناسب با مدرک تحصیلی پرسنل انتخاب کنید.
- ۶- "محل تحصیل" را از لیست **جدول محل تحصیل ص ۲۲۷** متناسب با مدرک تحصیلی پرسنل انتخاب کنید.
- ۷- "درجه نیاز" را به دلخواه و متناسب با تحصیلات مورد نیاز سازمان خود وارد کنید.
- ۸- "اولین مدرک در طبقه بندی مشاغل" را متناسب با مدرک مذکور وارد کنید تا در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای استفاده شود.

توجه: مراکز فقط برای سه مدرک می توان عدد ۱ تا ۳ را وارد کرد.

- ۹ - "تاریخ شروع" تحصیل را وارد کنید.
- ۱۰ - "تاریخ خاتمه" تحصیل را وارد کنید.
- ۱۱ - "معدل" را به صورت 15 از 20 و یا 75 "از" 100 و یا ... وارد کنید.
- ۱۲ - "ملاحظات" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۳ - "شماره امتیاز" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر توسط م کانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۱۴ - "شماره امتیاز ابطال" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر ابطال شده باشد و سپس توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۱۵ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید... ثبت انجام می شود.

دوره های آموزشی

برای نگهداری اطلاعات دوره های آموزشی پرسنل از این قسمت استفاده کنید . اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت حکم مکانیزه استفاده می شود.

از منوی مشخصات پرسنلی، "دوره های آموزشی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگیندی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات دوره های آموزشی

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **دوره های آموزشی** کلیک کنید.

توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفم نیز می توانید "آموزش" را انتخاب کنید . برای این کار کلید

آموزش  را کلیک کنید .

دوره های آموزشی - سعید قمی زاده

جديد اصلاح کپی حذف

نام نام خانوادگی تاریخ موثر شماره امتیاز کد دوره آم... شرح دوره آموزشی

رديف 0 از

شماره پرسنلی نام نام خانوادگی

تاریخ موثر شماره امتیاز

عنوان دوره مدت به ساعت مدت مورد تایید طرح

محل آموزش نمره از قبول

تاریخ شروع تاریخ خاتمه

محتوای دوره آموزش

ملاحظات

تاریخ ابطال شماره امتیاز ابطال

روش تنظیم جدول دوره های آموزشی

- ۱- برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید. منظور از تاریخ موثر زمانی است که در سازمان بر اساس آن تغییری در حکم و یا وضعیت شغلی فرد ایجاد شده است.
- ۳- "تاریخ ابطال" را برای از رده خارج کردن یا عدم قبول دوره آموزشی مربوطه به جای حذف استفاده کنید تا سابقه آن در سیستم باقی بماند.
توجه: تاریخ ابطال در صورتی فعال است که دوره مورد نظر در طبقه بندی مشاغل نظام ۲۰ رتبه ای یا حکم مکاتیزه میان دوره ای شرکت کرده باشد.
- توجه: در صورت ابطال، ردیف مربوطه قابل اصلاح و کپی نمی باشد.
- ۴- "قبول" را انتخاب کنید تا هنگام گزارش گیری دوره های مورد قبول سازمان و غیر قابل قبول سازمان را تفکیک کنید.
- ۵- "عنوان دوره" را از لیست **جدول دوره آموزشی ص 219**، متناسب با مدرک پرسنل انتخاب کنید.
- ۶- "محل آموزش" را از لیست **جدول محل آموزش ص 221**، متناسب با نام موسسه ای که مدرک را صادر کرده است، انتخاب کنید.
- ۷- "تاریخ شروع" دوره آموزش را وارد کنید.
- ۸- "تاریخ خاتمه" دوره آموزشی را وارد کنید.
- ۹- "مدت به ساعت" را به عنوان طول دوره آموزشی به ساعت وارد کنید.
- ۱۰- "مدت مورد تایید طرح" را به عنوان طول مورد تایید سازمان دوره آموزشی به ساعت وارد کنید.

- ۱۱ - "محتوای دوره آموزشی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۲ - "نمره" را به صورت 15 از 20 و یا 75 از 100 و یا ... وارد کنید.
- ۱۳ - "شماره امتیاز" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۱۴ - "شماره امتیاز ابطال" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر ابطال شده باشد و سپس توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۱۵ - "ملاحظات" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۶ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

سابقه کار

برای نگهداری اطلاعات سابقه کار خارج از شرکت پرسنل، از این قسمت استفاده کنید . اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

از منوی مشخصات پرسنلی، "سابقه کار" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

← سابقه کار

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **سابقه کار** کلیک کنید.

توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفرد نیز می توانید "سابقه کار" را انتخاب کنید . برای این کار کلید

سابقه کاری  را کلیک کنید .

سوابق کاری پرسنل - سعید قمری زاده

جدید اصلاح کنی حذف

نام	نام خانوادگی	محل کار	سمت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	آخرین گروه	آخرین رتبه	آخرین حقوق	آخرین مزایا	سابقه به

ردیف 0 از

شماره پرسنلی نام نام خانوادگی

محل کار	آخرین گروه	سابقه به ماه
سمت	آخرین پایه	سابقه بیمه
تاریخ شروع	آخرین حقوق	سابقه تایید شده
تاریخ خاتمه	آخرین مزایا	

علت ترک کار

ملاحظات

روش تنظیم فرم سابقه کار

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "محل کار" را متناسب با نام سازمانی که پرسنل خارج از شرکت قبلاً کار می کرده است را وارد کنید.
- ۳ - "تاریخ شروع" به کار را برای سازمان مذکور وارد کنید.
- ۴ - "تاریخ خاتمه" را برای سازمان مذکور وارد کنید.
- ۵ - "سمت" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۶ - "آخرین گروه" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۷ - "آخرین پایه" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۸ - "آخرین حقوق" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۹ - "آخرین مزایا" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۱۰ - "سابقه به ماه" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۱۱ - "سابقه بیمه" پرسنل را در سازمان مذکور وارد کنید.
- ۱۲ - "سابقه تایید شده" را متناسب با سازمان خود وارد کنید.
- ۱۳ - "علت ترک کار" پرسنل را از سازمان مذکور وارد کنید.
- ۱۴ - "ملاحظات" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۵ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

افراد تحت تکفل

برای نگهداری اطلاعات افراد تحت تکفل پرسنل، از این قسمت استفاده کنید. اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

از منوی مشخصات پرسنلی، "افراد تحت تکفل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ افراد تحت تکفل

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **افراد تحت تکفل** کلیک کنید.

توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستخدم نیز می توانید "تحت تکفل" را انتخاب کنید. برای این کار کلید

تحت تکفل  را کلیک کنید.

روش تنظیم جدول افراد تحت تکفل

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "نسبت" را از لیست **جدول نسبت خانوادگی** ص 234 برای فرد تحت تکفل پرسنل انتخاب کنید.

- ۳- "جنسیت" را برای فرد تحت تکفل پرسنل انتخاب کنید.
 - ۴- "نام" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۵- "نام خانوادگی" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۶- "نام پدر" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۷- "شماره شناسنامه" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۸- "تاریخ تولد" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۹- "تاریخ صدور" شناسنامه را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۰- "محل صدور" شناسنامه را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۱- "محل تولد" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۲- "تاهل" را از لیست جدول "وضعیت تاهل" برای فرد تحت تکفل پرسنل انتخاب کنید.
 - ۱۳- "مقطع تحصیلی" را از لیست **جدول مقطع تحصیلی ص 226** برای فرد تحت تکفل پرسنل انتخاب کنید.
 - ۱۴- "پایه تحصیلی" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۵- "شماره بیمه" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۶- "کد ملی" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۱۷- "تحت بیمه؟" را برای فرد تحت تکفل مشمول بیمه تامین اجتماعی انتخاب کنید.
 - ۱۸- "تحت تکفل؟" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید. در صورتی که فرد از تحت تکفل خارج شود، باید این گزینه غیرفعال شود. مثلاً "فرزند پسر" که سن آن بیش از 18 سال شده است.
 - ۱۹- "شماره امتیاز" فیلد فقط نمایشی. شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای). در صورتی که رکورد مورد نظر توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود.
 - ۲۰- "شماره امتیاز ابطال" فیلد فقط نمایشی. شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای). در صورتی که رکورد مورد نظر ابطال شده باشد و سپس توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود.
 - ۲۱- "تاریخ ازدواج" را برای فرد تحت تکفل پرسنل وارد کنید.
 - ۲۲- "تاریخ انقضا" از آنجا که تعداد فرزند مشمول حق اولاد از طریق فانکشن RuleEngine و فایل افراد تحت تکفل بدست می آید لذا پر کردن فیلد "تاریخ انقضا" به معنی عدم تاثیر در فانکشن مربوطه می باشد.
 - ۲۳- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.
- توجه: در صورت نیاز به تعداد افراد تحت تکفل باید آن را در **فرم مشخصات تکمیلی ص 34** وارد کنید، زیرا سیستم تعداد افراد تحت تکفل را به صورت خودکار شناسایی نمی کند.

سوابق پزشکی

برای نگهداری اطلاعات سوابق پزشکی پرسنل از این قسمت استفاده کنید. اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

از منوی **مشخصات پرسنلی**، **"سوابق پزشکی" را انتخاب کنید.**

مشخصات پرسنل: تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ سوابق پزشکی

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **سوابق پزشکی** کلیک کنید.

توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفرد نیز می توانید "پزشکی" را انتخاب کنید . برای این کار، کلیک کنید .

The screenshot shows a web-based form for medical history. The title bar reads 'سوابق پزشکی - سعید قبی زاده'. The toolbar contains buttons for 'New' (جدید), 'Edit' (اصلاح), 'Delete' (حذف), and 'Print' (چاپ). The form fields include: 'نام خانوادگی' (Family Name), 'نام' (Name), 'شماره پرسنلی' (Employee ID), 'نوع بیماری' (Disease Type), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'مدت به روز' (Duration in Days), 'محل بستری' (Hospital Location), and 'ملاحظات' (Remarks). The 'New' button is highlighted in the toolbar.

روش تنظیم فرم سوابق پزشکی

- ۱ - برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "نوع بیماری" را از لیست **جدول نوع بیماری 243** انتخاب کنید.
- ۳ - "تاریخ شروع" بیماری را وارد کنید.
- ۴ - "تاریخ خاتمه" بیماری را وارد کنید.
- ۵ - "مدت به روز" بیماری را وارد کنید.
- ۶ - "محل بستری" را نام بیمارستان، درمانگاه و ... وارد کنید.
- ۷ - "ملاحظات" را به دلخواه وارد کنید.
- ۸ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

زبان خارجی

برای نگهداری اطلاعات زبان خارجی پرسنل از این قسمت استفاده کنید . اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

از منوی مشخصات پرسنلی، "زبان خارجی" را انتخاب کنید.

۱- زبان خارجی

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **زبان فارسی** کلیک کنید.

توجه: ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفرد نیز می توانید "پزشکی" را انتخاب کنید. برای این کار کلید **زبان** را کلیک کنید.

روش تنظیم فرم زبان خارجی

۱- برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید. منظور از تاریخ موثر زمانی است که زبان خارجی فرد در سازمان مورد قبول واقع شده است.

توجه: تاریخ ابطال در صورتی فعال است که زبان مورد نظر در طبقه بندی مشاغل نظام ۲۰ رتبه ای شرکت کرده باشد.

توجه: ۲: در صورتی که برای پرسنلی، بر اساس این نوع زبان حکم مکانیزه صادر شده باشد، با اجرای حکم اصلاحی مکانیزه برای پرسنلی مذکور حکم اصلاحیه صادر می شود.


توجه: ۳: در صورت ابطال، ردیف مربوطه قابل اصلاح و کپی نمی باشد.

- ۳ - "تاریخ ابطال" را برای از رده خارج کردن یا عدم قبول زبان خارجی مربوطه به جای حذف استفاده کنید تا سابقه آن در سیستم باقی بماند.
- ۴ - "شماره امتیاز" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۵ - "شماره امتیاز ابطال" فیلد فقط نمایشی . شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای) . در صورتی که رکورد مورد نظر ابطال شده باشد و سپس توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود .
- ۶ - "نوع زبان" را از لیست **جدول نوع زبان ص 245** انتخاب کنید.
- ۷ - "میزان تسلط به زبان" را از لیست **جدول درجه تسلط به زبان ص 246** انتخاب کنید.
- ۸ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

خدمات برجسته

برای نگهداری اطلاعات خدمات برجسته پر سنل از این قسمت استفاده کنید . اطلاعات مورد نیاز این فرم در شکل آمده است که از طریق پرونده شماره ... در طراحی گزارشات قابل گزارشگیری می باشد.

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **فرمات برجسته** کلیک کنید.

توجه ۲: از toolbar بالای فرم مشخصات مستفهم نیز می توانید "فرمات برجسته" را انتخاب کنید . برای این کار کلید **برجستگی**  را کلیک کنید .

از منوی مشخصات پرسنلی، "خدمات برجسته" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ خدمات برجسته

خدمات برجستگی - سعید قمری زاده

نام خانوادگی: نام

ردیف: 0 از

شماره پرسنلی: نام

نوع خدمات برجسته: شماره امتیاز

تاریخ شروع: مدت به ماه

شماره نامه تاییدیه: درصد معلولیت

ارگان تایید کننده: امتیاز

محل وقوع: تاریخ خاتمه

شرح: تاریخ نامه تاییدیه

تاریخ ابطال: شماره امتیاز ابطال

روش تنظیم فرم خدمات برجسته

- ۱- برای ایجاد ردیف جدید روی کلید **جدید** و برای اصلاح روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ شروع" را متناسب با نوع خدمات برجسته انجام شده وارد کنید.
- ۳- "نوع خدمات برجسته" را متناسب با خدمات برجسته انجام شده وارد کنید.
- ۴- "شماره نامه تاییدیه" را متناسب با خدمات برجسته وارد کنید.
- ۵- "تاریخ نامه تاییدیه" را متناسب با نامه تاییدیه وارد کنید.
- ۶- "ارگان تایید کننده" را که نامه صادر کرده است را وارد کنید.
- ۷- "محل وقوع" را متناسب با محل خدمات برجسته وارد کنید.
- ۸- "درصد معلولیت" را متناسب با خدمات برجسته و نامه تاییدیه وارد کنید.
- ۹- "امتیاز" را متناسب با درصد معلولیت و ارگان تایید کننده وارد کنید.
- ۱۰- "شرح" را به دلخواه و متناسب با خدمات برجسته انجام شده وارد کنید.
- ۱۱- "شماره امتیاز" فیلد فقط نمایشی. شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای). در صورتی که رکورد مورد نظر توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود.
- ۱۲- "شماره امتیاز ابطال" فیلد فقط نمایشی. شماره امتیاز (مکانیزه در نظام 20 رتبه) و شماره حکم (مکانیزه میان دوره ای). در صورتی که رکورد مورد نظر ابطال شده باشد و سپس توسط مکانیزه نظام 20 رتبه یا مکانیزه میان دوره ای جهت صدور حکم استفاده شود.

۱۳ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

خلاصه پرونده

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز برای هر پرسنل پرونده های مختلفی نگهداری می کند که توسط شما نامگذاری می شوند. شما از طریق این قسمت می توانید به هر یک از پرونده های موجود دسترسی داشته و آنها را رویت و یا اصلاح کنید. به مثال نمونه پرونده ها در شکل توجه کنید.

از منوی کارگزینی، "خلاصه پرونده" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
↓ خلاصه پرونده

توجه: از لیست نمایش داده شده، پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و روی کلید **استاد** کلیک کنید.

خلاصه پرونده				
شماره بستانه: ۴۰۶۰۱۱ نام رضاقلی نام خانوادگی: سام دلیری				
نمایش				
شماره سند	نوع سند	تاریخ سند	تاریخ اجرا	شرح سند
۱۱	افزایش سالانه حقوق	۱۳۸۱۰۱۰۱	۱۳۸۱۰۱۰۱	
۱۲	افزایش سالانه حقوق	۱۳۸۶۰۱۰۱	۱۳۸۶۰۱۰۱	
۱۳	افزایش سالانه حقوق	۱۳۸۷۰۱۰۱	۱۳۸۷۰۱۰۱	
۵۵۷	وام کمک مدیریت	۱۳۸۷۰۶۰۱	۱۳۸۷۰۶۰۱	

تشکيلات

فهرست اين بخش:

- ✓ نوع استخدام
- ✓ واحد سازمانی
- ✓ شرایط احراز سمت
- ✓ برای بدست آوردن لیست پرسنلی که دارای شرایط احراز می باشند و یا نمی باشند .
- ✓ از منوی تشکيلات "شغل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکيلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

شرایط احراز سمت

روش تنظیم فرم شرایط احراز سمت

- ۱- نوع سمت را وارد نمایید.
- ۲- کلید "کمبود شرایط احراز" را کلیک نمایید : لیست افرادی که سمت مورد نظر را دارند ولی شرایط مربوط به آن را ندارند در گرید نمایش داده می شود .
- ۳- کلید "افراد جایگزین" را کلیک نمایید : لیست افرادی که سمت مورد نظر را ندارند ولی شرایط مربوط به آن را ندارند در گرید نمایش داده می شود.
- ۴- کلید "مشخصات" : فرم مستخدم را با توجه به فرد انتخاب شده باز می کند و اطلاعات پرسنل انتخاب قابل رویت می باشد.

- ✓ شغل
- ✓ بخش شغلی
- ✓ رشته شغلی
- ✓ مشاغل مجاز سمت
- ✓ شرایط احراز گروه

جدول شرایط احراز گروه روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

با کلیک کردن این منو شماره گزارش 910017 که توسط کاربر ساخته شده است اجرا می شود .

- ✓ کنترل شرایط احراز گروه
- ✓ چارت سازمانی

نوع استخدام

شما می توانید انواع استخدام از قبیل رسمی، قراردادی، ساعتی، مشاوره و ... را تعریف کرده و چگونگی برخورد سیستم با هر **نوع استخدام ص 55** را مشخص کنید . مشخص کردن ساعت کارکرد، نحوه پرداخت، ساعات مرخصی و چگونگی پرداخت عیدی و مالیات عیدی از مهمترین تنظیمات آن می باشد.

توجه: جهت نظام ۲۰ رتبه نحوه صدور حکم را حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه انتصاب کرده و همچنین گروه دارد را فعال کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم احکام حقوق ص 73 برای مشخص کردن نوع استخدام استفاده می شود.

از منوی تشکیلات، "نوع استخدام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ نوع استخدام

نوع استخدام
خروج

کد نوع استخدام	نوع استخدام	مشمول طرح	گروه	پایه	رتبه	رسمی	پرداخت غیر	صفت مبنای عیدی	روش مالیه
۱	کارمند رسمی	خیر	۱	۰	۰	۱	۰	مشمول عیدی	روش مالیه
۲	کارمند قراردادی	خیر	۰	۰	۰	۰	۰	مشمول عیدی	
۳	کارمند ثابت	خیر	۱	۰	۰	۰	۰	مشمول عیدی	
۴	کارمند آزمایشی	خیر	۱	۰	۰	۰	۰	مشمول عیدی	
۵	کارگر حکمی	خیر	۱	۰	۱	۰	۰	مشمول عیدی	

☒ تایید
☐ انصراف

شماره گزارش: ۷۹۹۰۰۰۰
 حکم نیمه مکانیزه: ☐

کد نوع استخدام: ۱
 عنوان نوع استخدام: کارمند رسمی

☐ رسمی است؟
☐ امکان ویرایش احکام مکانیزه؟

☒ گروه دارد؟
☐ طبقه دارد؟

☒ پرداخت حقوقی است؟
☐ پایه دارد؟

☐ رتبه دارد؟
☐ شروع و خاتمه قرارداد دارد؟

ساعات کارکرد نرم ۲۰ روزه: ۲۲۰
 عدم پرداخت عیدی؟ ☐

تعداد ساعات مرخصی ماهانه: ۱۸,۲
 ضریب تبدیل مرخصی روز به ساعت: ۷,۲

ضریب اضافه کاری عادی: ۱,۴
 حداکثر ساعت اضافه کار خدمات کشور:

ضریب اضافه کاری: ۱,۴
 ضریب اضافه کاری تعطیل:

☐ ساعتی
 کد پرداخت کارکرد ساعتی ها:

کد پرداخت کسر کار ساعتی ها:

☐ تعدیل بخشودگی مالیات عیدی بر اساس کارکرد سالانه؟
☒ نمایش عیدی در فیش حقوقی؟
 نوع مالیات عیدی:
 صفت مبنای عیدی: ۹۸

حداقل مبلغ عیدی: ۲۵۰۰۰۰
 حداکثر مبلغ عیدی: ۲۵۰۰۰۰
 سقف بخشودگی مالیات: ۲۲۷۰۰۰۰
 بخشودگی کسر کارکرد عیدی: ۲۲۰
 ضریب عیدی: ۱
 حداقل کارکرد عیدی: ۰

س ۱۲ اصلاح یک سطر

روش تنظیم جدول نوع استخدام

- ۱ - روی کلید جدید کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد نوع استخدام" را به عدد وارد کنید.
- ۳ - "شماره گزارش" جهت ثبت شماره گزارش حکم براساس نوع استخدام استفاده می شود
- ۴ - توجه: "چاپ مستقیم" و "چاپ پیش فرض" در فرم حکم از این شماره برای گزارش استفاده می کنند .
- ۵ - "عنوان نوع استخدام" را هماهنگ با ماهیت نوع استخدام وارد کنید، مانند رسمی یا قراردادی.
- ۶ - "نحوه صدور حکم" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید.
- "حکم نیمه مکانیزه" برای پرسنلی که از این نوع استخدام استفاده می کنند باید صدور حکم به صورت دستی یا نیمه مکانیزه انجام شود.
- "حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای" را انتخاب کنید تا هنگام صدور حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای که تنظیمات آن در قسمت طبقه بندی مشاغل آمده است برای پرسنلی که از این نوع استخدام استفاده می کنند حکم مکانیزه صادر شود.

توجه: امکمی که بر اساس نظام ۲۰ رتبه ای صادر شده باشد قابل اصلاح نیستند.

- ۷ - "رسمی است؟" فقط یک فیلد اطلاعاتی است.
- ۸ - "گروه دارد؟" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات فرم احکام پرسنلی، قلم اطلاعاتی گروه فعال شده و مقدار پذیر شود. در غیر این صورت شما قادر به ورود اطلاعات گروه در **فرم احکام پرسنلی ص 73** نخواهید بود.
توجه: جهت نظام ۲۰ رتبه، گروه دارد را فعال کنید.
- ۹ - "رتبه دارد؟" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات فرم احکام پرسنلی، قلم اطلاعاتی رتبه فعال شده و مقدار پذیر شود. در غیر این صورت شما قادر به ورود اطلاعات رتبه در **فرم احکام پرسنلی ص 73** نخواهید بود.
- ۱۰ - "پرداخت حقوقی است؟" را انتخاب کنید تا تعداد روز کارکرد ماههای سال، یکسان و فقط 30 روزه منظور شود و محاسبات بر اساس آن انجام گیرد. مانند سازمانهای دولتی. در غیر این صورت شش ماه اول 31 روزه، پنج ماه بعدی 30 روزه و ماه اسفند متناسب با کیسه بودن سال 29 یا 30 روزه در نظر گرفته شده و محاسبات بر مبنای آن انجام می گیرد. مانند سازمانهای تحت پوشش وزارت کار و امور اجتماعی.
- ۱۱ - "شروع و خاتمه قرارداد دارد؟" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات فرم **احکام پرسنلی**، قلم اطلاعاتی تاریخ شروع و خاتمه قرارداد فعال شده و مقدار پذیر شود.
- ۱۲ - "طبقه دارد؟" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات فرم احکام پرسنلی، قلم اطلاعاتی طبقه فعال شده و مقدار پذیر شود. در غیر این صورت شما قادر به ورود اطلاعات طبقه در **فرم احکام پرسنلی ص 73** نخواهید بود.
- ۱۳ - "پایه دارد؟" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات فرم احکام پرسنلی، قلم اطلاعاتی پایه فعال شده و مقدار پذیر شود. در غیر این صورت شما قادر به ورود اطلاعات پایه در **فرم احکام پرسنلی ص 73** نخواهید بود.
- ۱۴ - "ساعات کارکرد نرم 30 روزه" را به صورت ساعت و دقیقه وارد کنید. سیستم ساعات کارکرد ماههای 29 و 31 روزه را به روش زیر محاسبه خواهد کرد.
- ساعت کارکرد محاسبه شده = تعداد روز ماه جاری سرپستم * 30 / ساعات کارکرد نرم 30 روزه
- مثال برای ساعت کارکرد نرم 220 ساعت در ماه
 $220 / 30 * 31 = 227.20$
توجه: کنید که ساعت مذکور را در نظر گرفتن روز جمعه می باشد.
- ۱۵ - "تعداد ساعات مرخصی ماهانه" را به شکل دقیقه/ساعت وارد کنید. سیستم این مقدار را با در نظر گرفتن کسر کار تعدیل نموده و با مانده مرخصی جمع و مرخصی با حقوق را از آن کم کرده تا مانده مرخصی را محاسبه نماید. در صورت نیاز می توان از تعدیل ساعت مرخصی ماهانه با کسر کار جلوگیری نمود.
- ۱۶ - "ضرب تبدیل مرخصی روز به ساعت" را به صورت ساعت و دقیقه در این قسمت وارد کنید تا سیستم مانده مرخصی را به روز تبدیل کرده و در کدهای کسر و پرداخت برای استفاده در گزارشات وارد نماید.
- ۱۷ - "عدم پرداخت عیدی؟" را انتخاب کنید تا عیدی برای اشخاص دارای این نوع استخدام محاسبه نشود. در این صورت نیازی به پر کردن اطلاعات مربوط به عیدی نمی باشد. مانند نوع استخدام مشاوره ای.
- ۱۸ - "ساعتی" را انتخاب کنید اگر پرسنل با کارکرد ساعتی می باشد.
توجه: هنگامی که این گزینه انتخاب شود، باید مبلغ یک ساعت در حکم افرادی که از این نوع استفراهم استفاده می کنند وارد شود.
- ۱۹ - "کد پرداخت کارکرد ساعتی ها" را که در جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت برای پرسنل ساعتی تعریف کرده اید را در این قسمت وارد کنید تا سیستم آن را شناسایی کرده و محاسبات لازم را به ازای ساعت کارکرد انجام دهد.

- ۲۰ - کد پرداخت کسر کار ساعتی ها: کد کسر کاری را که در جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت برای پرسنل ساعتی تعریف کرده اید را در این قسمت وارد کنید تا سیستم آن را شناسایی کرده و محاسبات لازم را به ازای ساعت کارکرد انجام دهد.
- ۲۱ - "حداقل مبلغ عیدی" را در این قلم اطلاعاتی مشخص کنید تا سیستم به پرسنلی که مبلغ عیدی آنها کمتر از مبلغ وارد شده است را همان مبلغ حداقل در نظر گیرد.
- ۲۲ - "حداکثر مبلغ عیدی" را در این قلم اطلاعاتی مشخص کنید تا سیستم به پرسنلی که مبلغ عیدی آنها بیشتر از مبلغ وارد شده است را همان مبلغ حداکثر را در نظر گیرد.
- ۲۳ - "سقف بخشودگی مالیات" را در این قلم اطلاعاتی وارد کنید، سیستم پس از محاسبه عیدی، مبلغ وارده را از محاسبه مالیات معاف خواهد کرد و برای مبلغ مازاد بر آن مالیات محاسبه می کند. محاسبه مالیات عیدی بستگی به نوع مالیات عیدی دارد که در همین قسمت آورده شده است.
- ۲۴ - "بخشودگی کسر کارکرد عیدی" ساعتی است که در محاسبه سابقه یک فرد برای محاسبه حقوق تأییدیه گرفته می شود. همانطور که می دانید مبلغ عیدی با این فرض که فرد ۱۲ ماه کامل کار کرده باشد برای وی محاسبه می شود. در صورتی که فرد ۱۲ ماه کامل کار نکرده باشد و به هر دلیلی کسر کارکرد داشته باشد، مبلغ عیدی وی به شکل زیر تعدیل می شود:

ساعات کارکرد واقعی فود در سال گذشته

----- *مبلغ عیدی = مبلغ واقعی عید

ساعات کارکرد معمول سالانه

- اما ممکن است به هر دلیلی بخواهیم بخشی از این کسر کار را در نظر نگیریم؛ مثلاً " اگر بخواهیم عیدی پرسنل را در ماه بهمن پرداخت کنیم چون کارک ردهای اسفند محاسبه نشده است، همه افراد یک ماه کسر کار خواهند داشت و عیدی همه اشتباه محاسبه می شود. برای جلوگیری از این اشتباه تعداد ساعات کارکرد اسفند را در قسمت بخشودگی کسر کار کرد عیدی وارد می کنیم. مثلاً" اگر در این قسمت، عدد ۲۲۰ ساعت وارد شود، کسر کار افراد تا سقف ۲۲۰ ساعت در نظر گرفته نمی شود و کارکرد سالانه بدون این ۲۲۰ ساعت کسر کار محاسبه می شود.
- ۲۵ - "ضرب عیدی" را در این قسمت وارد کنید. مثلاً " اگر می خواهید بر مبنای ۲ ماه حقوق عیدی محاسبه شود، عدد ۲ را وارد کنید.
- ۲۶ - "تعدیل بخشودگی مالیات عیدی بر اساس کارکرد سالانه؟" را انتخاب کنید تا مبلغی را که برای بخشودگی مالیات مشخص نموده اید به نسبت کارکرد پرسنل تعدیل شود. با انتخاب این گزینه کسر کار پرسنل روی مبلغ بخشودگی مالیات اثر گذاشته و آن را کم می کند، در نتیجه مبلغ بیشتری از عیدی مشمول مالیات می شود.
- ۲۷ - "نمایش عیدی در فیش حقوق؟" را انتخاب کنید تا مبلغ عیدی قابل پرداخت به پرسنل در **فیش حقوق** آورده شود. در غیر این صورت مبلغ عیدی قابل پرداخت در کد ۹۹۹ جدول پرداخت آورده شده و برای تهیه لیست عیدی قابل گزارش گیری می باشد.
- ۲۸ - "نوع مالیات عیدی" را یکی از انواع مالیات را برای روش محاسبه مالیات عیدی انتخاب کنید. در غیر این صورت سیستم، مالیات عیدی را به همان روش محاسبه مالیات حقوق پرسنل انجام خواهد داد. این جدول نیز توسط کاربر سیستم تعریف می شود.
- ۲۹ - "صفت مبنای عیدی" در **لیست صفات** که همان دسته بندی کدهای پرداخت است آورده شده و شما با انتخاب یکی از آنها مشخص می کنید که محاسبه مبلغ عیدی بر مبنای کدام یک از پرداختها انجام گیرد.
- ۳۰ - برای مثال شما می توانید کدهای پرداخت حقوق، حق جذب و یا حتی حق اولاد و ... را در یک دسته قرار داده و به آن یک عنوان به نام مشمول عیدی بدهید و سیستم جمع مبالغ فوق را بر ای محاسبه مبلغ عیدی استفاده می کند.
- ۳۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود و یک ردیف اطلاعات ایجاد می شود.

یادآوری: پیغامهای فضا در قسمت پایین جدول (فضا وضعیت) نمایش داده می شود.

واحد سازمانی

برای تعریف انواع واحد سازمانی از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم احکام برای تعریف واحد سازمانی پرسنل استفاده می‌شود.

از منوی تشکیلات "واحد سازمانی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
← واحد سازمانی

The screenshot shows two identical windows titled "واحد سازمانی". Each window has a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. Below the toolbar is a table with columns for "کد واحد سازمانی", "واحد سازمانی", "کد سازمان پدر", "شرح وظایف", and "حدود اختیارات". The main area of the window contains a "جذبات" (Actions) button and a "دوم" (Second) button. The form is designed for entering and managing organizational units.

روش تنظیم جدول واحد سازمانی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.

- ۲- "کد واحد سازمانی" را به دلخواه وارد کنید . پیشنهاد می شود کدها طبقه بندی و با واحد مالی هماهنگ شود.
- ۳- "عنوان واحد سازمانی" را متناسب با سازمان خود وارد کنید.
- ۴- "واحد سازمانی پدر" را متناسب با سازمان مورد نظر وارد می کنی د . (جهت استفاده در چارت سازمانی)
- ۵- "تاریخ ابطال" جهت ابطال کردن واحد سازمانی این فیلد را پر می کنیم.
- ۶- "ملاحظات ابطال" جهت شرح ابطال واحد سازمانی این را پر می کنیم .
- ۷- "فعال / غیر فعال" : به صورت پیش فرض واحد های فعال نمایش داده می شوند ، در صورتی که تاریخ ابطال واحد سازمانی را پر می کنیم ، واحد سازمانی غیر فعال می شود . جهت تعویض مد فعال/غیر فعال جهت نمایش ، روی کلید فعال/غیر فعال بالای فرم کلیک می کنیم.
- ۸- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

سمت

از این جدول برای تعریف سمت های سازمانی و طبقه بندی آنها استفاده کنید. شما در این جدول سمت ها را بر اساس تعداد استاندارد مورد نیاز و سطح سازمانی مشخص شده در سازمان خود، تعریف خواهید کرد. موارد استفاده این جدول:

- در جدول مشاغل مجاز سمت ص 66 برای تعریف ی باشد تا
- در فرم حکم ص 73 برای تعریف شغل هر پرسنل استفاده می شود.

از منوی تشکیلات "سمت" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
سمت

٤٢

کلیک **افراد جایگزین** برای نمایش پرسنلی که آن سمت را ندارند ولی شرایط آن سمت را دارند استفاده می شود.

کلیک **کمبود شرایط احراز** برای نمایش پرسنلی که آن سمت را دارند ولی شرایط آن سمت را ندارند استفاده می شود.

روش تنظیم جدول سمت

- ۹- روی کلیک **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
 - ۱۰- "شناسه" را به دلخواه انتخاب کنید. بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.
 - ۱۱- "عنوان" را متناسب با سازمان خود انتخاب کنید.
 - ۱۲- "گروه شغلی پست" را وارد کنید تا در نظام 20 رتبه اگر شخصی گروه پست احراز می در ابلاغ، از گروه فردی در ابلاغ، بیشتر باشد، سیستم 3 گروه را مابه التفاوت گرفته در 60% ضرب و به عنوان امتیاز 60% تخصص محاسبه کند. (در صورتی نظام 20 رتبه فعال باشد این فیلد اجباری خواهد بود)
 - ۱۳- "سمت مدیر" را از لیست سمت های که قبلاً در همین جدول وارد شده است انتخاب کنید. این عمل باعث می شود تا در فرم **چارت سازمانی** سمت جاری زیر مجموعه سمت انتخاب شده در این قسمت قرار گیرد. برای مثال برای سمت معاون بخش در قسمت "کد سمت مدیر" را مدیر عامل انتخاب کنید تا سمت معاون زیر مجموعه مدیر عامل قرار گیرد.
 - ۱۴- "تعداد استاندارد" را برای حداکثر افرادی که می توانند در این سمت باشند، انتخاب کنید. برای نظارت بر "تعداد استاندارد" سمت ها از خروجی طراحی گزارشات استفاده کنید.
 - ۱۵- "کد معادل در چارت" را در صورتی که کدینگ قدیمی دارید، در این قسمت وارد کنید تا بتوانید گزارش متناسب با آن را از طراحی گزارشات دریافت کنید.
 - ۱۶- "شرایط سمت" را از لیست جدول شرایط انتخاب کنید تا متناسب با آن احراز سمت انجام شود.
 - ۱۷- "ردیف سازمانی" را متناسب با سمت وارد کنید.
 - ۱۸- "شرح وظایف" و مسئولیت های این سمت را به صورت خلاصه وارد کنید.
 - ۱۹- "حدود اختیارات" را به صورت خلاصه وارد کنید.
 - ۲۰- "ارتباط با سایر پستها" را وارد کنید.
 - ۲۱- "تاریخ ابطال" را انتخاب کنید تا سمت مورد نظر ابطال شود.
- توجه: سمتی قابل ابطال است که در هیچ ابلاغ و مکم استغاره نشده باشد. بعد از ابطال سمت، قابل استغاره در مکم و ابلاغ و ... نمی باشد.
- ۲۲- "ملاحظات ابطال" را انتخاب کنید جهت ثبت اطلاعات در مورد سمت ابطال شده.
 - ۲۳- "واحد سازمانی" را انتخاب کنید جهت ثبت واحد سازمانی مربوط سمت مربوطه می باشد.
 - ۲۴- "فعال / غیر فعال": به صورت پیش فرض واحد های فعال نمایش داده می شوند، در صورتی که تاریخ ابطال واحد سازمانی را پر می کنیم، واحد سازمانی غیر فعال می شود. جهت تعویض مد فعال/غیر فعال جهت نمایش، روی کلیک فعال/غیر فعال بالای فرم کلیک می کنیم.
 - ۲۵- "قابل واگذاری به پیمانکار" را انتخاب کنید تا
 - ۲۶- روی کلیک **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه: بعد از ثبت در صورت تغییر سمت، اطلاعات log شده در در چارت سازمانی قابل نمایش می باشد.

شرایط احراز سمت

برای بدست آوردن لیست پرسنلی که دارای شرایط احراز می باشند و یا نمی باشند. از منوی تشکیلات "شغل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

شرایط احراز سمت

روش تنظیم فرم شرایط احراز سمت

- ۲۷ - نوع سمت را وارد نمایید.
- ۲۸ - کلید "کمبود شرایط احراز" را کلیک نمایید : لیست افرادی که سمت مورد نظر را دارند ولی شرایط مربوط به آن را ندارند در گرید نمایش داده می شود .
- ۲۹ - کلید "افراد جایگزین" را کلیک نمایید : لیست افرادی که سمت مورد نظر را ندارند ولی شرایط مربوط به آن را ندارند در گرید نمایش داده می شود.
- ۳۰ - کلید "مشخصات" : فرم مستخدم را با توجه به فرد انتخاب شده باز می کند و اطلاعات پرسنل انتخاب قابل رویت می باشد.

شغل

برای تعریف شغل و شرایط هر شغل که در سازمان شما وجود دارد از این جدول استفاده کنید . هر شغل می تواند دارای شرایطی مانند گروه، حداقل سنوات، حداقل مدرک، حداقل امتیاز و رشته تحصیلی باشد . در نظام 20 رتبه چندین شغل یک رشته شغلی را تشکیل میدهد.

موارد استفاده این جدول:

- در جدول مشاغل مجاز سمت 66 برای تعریف ی باشد تا
- در فرم حکم 73 برای تعریف شغل هر پرسنل استفاده می شود.

از منوی تشکيلات "شغل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکيلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

شغل

روش تنظیم جدول شغل

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد شغل" را به دلخواه انتخاب کنید. بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.
- ۳- "عنوان شغل" را متناسب با شغلای موجود در سازمان خود انتخاب کنید.
- ۴- "گروه" لازم متناسب با این شغل را وارد کنید.
- ۵- "حداقل سنوات خدمت" لازم متناسب با این شغل را به ماه وارد کنید.
- ۶- "حداقل مدرک تحصیلی" متناسب با این شغل را از لیست **جدول مدرک تحصیلات ص 224** انتخاب کنید. شما برای هر مدرک تحصیلی در جدول مربوطه می توانید امتیازی را وارد کنید تا با انتخاب مدرک تحصیلی برای هر شغل در نظر گرفته شود.
- ۷- "رشته تحصیلی" متناسب با این شغل را از لیست **جدول رشته تحصیلی ص 225** انتخاب کنید.
- ۸- "حداقل امتیاز مدرک و سابقه" متناسب با این شغل را وارد کنید.
- ۹- "کد حرفی شغل" برای سازمانهایی استفاده می شود که از حروف برای طبقه بندی شغل های خود استفاده می کنند.

- ۱۰- "به زبان خارجی نیاز دارد" را به انتخاب کنید اگر شغل مربوطه نیاز به یک زبان خارجی دارد.
- ۱۱- "شغل حساس است" را به انتخاب کنید اگر شغل مربوطه از حساسیت برخوردار است.
- ۱۲- "بخش شغلی" را از لیست **جدول بخش شغلی** انتخاب کنید.
- ۱۳- "رشته شغلی" را از لیست **جدول بخش شغلی** انتخاب کنید.
- ۱۴- "شرایط شغل" جهت تعریف شرایط شغل مورد نظر می باشد .
- ۱۵- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

بخش شغلی

انواع بخشهای شغلی طبق نظام 20 رتبه عبارتند از : 1-10000 2-20000 3-30000
4-40000 5-70000 6-80000

انواع بخشهای شغلی در شهرداری ها عبارتند از : آموزش و فرهنگی 2-اداری و مالی 3-امور اجتماعی
4-بهداشتی و درمانی 5- خدمات

موارد استفاده این جدول:

- در **جدول شغل** برای تعریف بخش شغلی استفاده می شود.

از منوی **تشکیلات "بخش شغلی" را انتخاب کنید.**

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
بخش شغلی

روش تنظیم جدول بخش شغلی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

- ۲- "کد بخش شغلی" را به دلخواه انتخاب کنید . بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.
- ۳- "عنوان بخش شغلی" را متناسب با بخش های شغلی موجود در سازمان خود وارد کنید.
- ۴- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

رشته شغلی

چندین رشته شغلی یک بخش شغلی را تشکیل میدهد .

موارد استفاده این جدول:

- در جدول **شغل** برای تعریف رشته شغلی استفاده می شود.

از منوی تشکيلات "رشته شغلی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکيلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

رشته شغلی

روش تنظیم جدول رشته شغلی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "شناسه" را به دلخواه انتخاب کنید. بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.
- ۳- "عنوان" را متناسب با رشته شغلی وارد کنید.
- ۴- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

مشاغل مجاز سمت

این در سیستم طبقه بندی مشاغل کاربرد کنترلی دارد. و منظور لیست مشاغلی است که سمت مورد نظر خورد را می تواند دارا باشد.

توجه: اگر یک سمت را به شغلی ارتباط داده باشید، در [فرم صدور احکام](#) دیگر نمی توان شغل دیگری با همان سمت را انتخاب کرد.

از منوی تشکیلات "مشاغل مجاز سمت" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ مشاغل مجاز سمت

روش تنظیم جدول مشاغل مجاز سمت

۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروع فعال می شود.

۲ - "سمت" را از لیست جدول سمت انتخاب کنید.

۳ - "شغل" را از لیست جدول شغل انتخاب کنید.

توجه: اگر یک سمت را به شغلی ارتباط داده باشید، در [فرم صدور احکام](#) دیگر نمی توان شغل دیگری با همان سمت را انتخاب کرد.

۴ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید.

شرایط احراز گروه

از منوی تشکيلات "شرایط احراز گروه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکيلات کارگزيني رفاه کارکرد وام طبقه بندي مشاغل جداول پايه تسهيلات گزارشات
شرایط احراز گروه

جدول شرایط احراز گروه

از منوی تشکيلات "جدول شرایط احراز گروه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکيلات کارگزيني رفاه کارکرد وام طبقه بندي مشاغل جداول پايه تسهيلات گزارشات
جدول شرایط احراز گروه

روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

- ۱- روی کلید **جديد** کلیک کنید.
- ۲- "رديف" مورد نظر را وارد کنید.
- ۳- "بخش شغلي" را از لیست جدول بخش شغلي انتخاب کنید.
- ۴- "از مدرک تحصيلي" را از لیست جدول مدرک تحصيلي انتخاب کنید.
- ۵- "تا مدرک تحصيلي" را از لیست جدول مدرک تحصيلي انتخاب کنید.
- ۶- "گروه" مورد نظر وارد کنید.
- ۷- "تجربه" مورد نظر را وارد کنید.
- ۸- "توقف" مورد نظر را وارد کنید.
- ۹- روی کلید **ثبت** کلیک کنید.

تنظیمات جدول سنی

از منوی تشکیلات "تنظیمات جدول سنی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات تنظیمات جدول سنی

روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۲- "کد نوع استخدام" را از لیست جدول نوع استخدام انتخاب کنید.
- ۳- "شعبه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۴- "سمت؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۵- "شغل؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۶- "شغل مورد تصدی؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۷- "گروه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۸- "پایه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۹- "رتبه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۰- "طبقه شغلی؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۱- "واحد سازمانی؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۲- "مرکز هزینه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۳- "پروژه؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۴- "فعالیت؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۵- "نوع سپرستی؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- ۱۶- روی کلید **ثبت** کلیک کنید.

جدول سنی

از منوی تشکیلات "جدول سنی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول سنی

روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

با کلیک کردن این منو شماره گزارش 910017 که توسط کاربر ساخته شده است اجرا می شود .

کنترل شرایط احراز گروه

از منوی تشکیلات "کنترل شرایط احراز گروه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

کنترل شرایط احراز گروه

روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

با کلیک کردن این منو شماره گزارش 91008 که توسط کاربر ساخته شده است اجرا می شود .

چارت سازمانی

از منوی تشکیلات "چارت سازمانی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

چارت سازمانی

[illegible]

روش تنظیم جدول شرایط احراز گروه

- ۱- "بازسازی" جهت بازسازی لیست چارت سازمانی می باشد.
 - ۲- "تاریخچه سمت" فرمی را باز می کند که تاریخچه سمت انتخاب شده در لیست چارت سازمانی را نمایش می دهد .
 - ۳- "مشاغل مجاز سمت" جدول مشاغل مجاز سمت را نمایش می دهد.
 - ۴- "شغل جدید" جدول شغل را جهت ثبت شغل جدید نمایش می دهد .
 - ۵- "سمت جدید" جدول سمت را جهت ثبت سمت جدید نمایش می دهد .
 - ۶- "چاپ" جهت چاپ از چارت سازمانی می باشد.
- توجه: تنها سمتهای فعال در چارت نمایش داده می شود

کارگزینی (حکم حقوق)

فهرست این بخش:

73	✓ صدور حکم
81	✓ لیست اسناد حکم
82	✓ صدور حکم نیمه مکانیزه
86	✓ صدور حکم مکانیزه میان دوره ای
90	✓ صدور حکم مکانیزه افزایش سالانه
92	✓ حذف گروهی اسناد
86	✓ تایید گروهی احکام

بعد از معرفی پرسنل به سیستم شما باید احکام کارگزینی اشخاص را به سیستم وارد کنید که نمایشگر وضعیت شغلی و استخدامی هر فرد و همچنین اطلاعات حقوق و مزایای دریافتی وی در هر ماه می باشد.

- هنگام صدور حکم ص 73 جدید، شما نیاز به اطلاعاتی از قبیل نوع سند اداری ص 203، نوع استخدام ص 55، مرکز هزینه ص 249، واحد سازمانی ص 59، محل کار ص 238، سمت ص 60، شغل ص 62، نوع بیمه، مبالغ احکام ص 183 و ... دارید که قبلاً در جداول پایه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.
- سندهای صادر شده طی لیست اسناد حکم ص 81 قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز دارای صدور حکم نیمه مکانیزه ص 82 و یا صدور حکم مکانیزه می باشد که شما را قادر می کند برای گروه خاص و یا تمام پرسنل یک جا با شرایط متناسب با آنها حکم صادر کنید و ورود اطلاعات را سرعت بخشد.
- شما برای تایید اسناد می توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان تایید گروهی احکام ص 93 تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه جویی کنید

صدور حکم

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد حکم جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند حکم جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت لیست اسناد حکم ص 81 استفاده کنید که امکان ورود احکام جدید را نیز دارد.

توجه: در صورتی که در سیستم حقوق و دستمزد به روزآوری انجام شده باشد، پیام "پروازش ماه جاری برای این پرسنل انجام شده است و امکان تغییر اطلاعات وجود ندارد" نمایش داده می شود. برای تغییر بازگشت به روزآوری را در سیستم حقوق و دستمزد اجرا کنید.

امکاناتی را که این فرم در اختیار شما می گذارد عبارت است از

- نمایش آخرین حکم قبلی به عنوان پیش فرض که پس از ورود شماره پرسنلی و تاریخ اجرا نمایش داده می شود.
- ورود مبالغ احکام به صورت خودکار از جدول کنترل مبالغ احکام ص 186 که قبلاً برای کدهای پرداخت تعریف کرده اید. برای مثال اگر در فرم کنترل مبالغ احکام ص 186 تعریف کرده باشید که برای پرسنل دارای 1 فرزند مبلغی را در حکم وی وارد کند و یا برای پرسنل دارای 2 فرزند مبلغ دیگری را

- در حکم وی وارد کند، سیستم با انتخاب کد حق اولاد توسط شما به صورت خودکار وضعیت فرزند فرد را بررسی کرده و متناسب با آن مبلغ حق اولاد را وارد می‌کند.
- شما مبالغ پرداخت را برای 30 روز وارد کنید تا در صورت لزوم سیستم مبالغ آن را در ماه‌های 31 روزه و 29 روزه محاسبه کند.
- در صورتی که سند حکم در ماه‌ها قبل وارد شده باشد قابل حذف و اصلاح نبوده و شما با ورود سند جدید حکم با تاریخ اجرا حکم قبل از اول ماه جاری، تفاوت‌های حکم قبلی با حکم جدید محاسبه شده و به عنوان معوقه و یا برگشت در فیش پرسنل عمل می‌شود.
- در صورتی که **سطح دسترسی** شما به سند حکم کمتر از سطح تأیید فعلی سند حکم باشد، شما قادر به اصلاح یا حذف حکم نخواهید بود. برای اینکه امکان اصلاح یا حذف حکم توسط شما فراهم شود باید ابتدا همه کاربرانی که سند حکم را تأیید کرده‌اند و **سطح دسترسی** آنها بالاتر از شماست روی حکم، کلید رد سند را بزنند تا سطح تأیید حکم برابر **سطح دسترسی** شما قرار بگیرد و شما اجازه حذف و اصلاح آن را پیدا کنید. سطح تأیید هر سند در بخش پایین آن از طریق سه دایره مشخص شده‌اند.
- هنگام **صدور حکم ص73**، در صورتی که تاریخ اجرای حکم مربوط به زمانی باشد که از آن تاریخ تا کنون پرسنل دارای حکم باشد، در این شرایط از کلیر سوال می‌شود که آیا احکام اصلاحی صادر شود یا خیر، در صورتی که کاربر انتخاب کند که احکام اصلاحی صادر نشود، یک حکم به صورت عادی صادر می‌شود، اما در صورتی که کاربر بپذیرد که احکام اصلاحی صادر شود به تعداد احکامی که کاربر از تاریخ اجرای حکم جدید داشته باشد برای پرسنل حکم صادر می‌شود (اگر با یک تاریخ اجرا چند حکم وجود داشته باشد، آخرین حکم این مجموعه در نظر گرفته می‌شود)، نحوه **صدور حکم ص73** به این صورت است که به عنوان مثال با تغییر مبلغ یکی از آیتم‌های حکمی، فقط مبلغ این آیتم در تمامی حکم‌هایی که صادر می‌شود تغییر می‌کند ولی سایر مبالغ تغییر نمی‌کند و این حکم با تاریخ صدور ماه جاری ثبت می‌شود و تاریخ اجرای آن همان تاریخ اصلی سند باقی می‌ماند.

توجه: مورد استفاده این فرم در محاسبه مبالغ پرداخت بر اساس ارقام و سند مالی به تفکیک مراکز هزینه، واحد سازمانی، محل کار، سمت و ... می‌باشد.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوق" و سپس "صدور حکم" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

حکم حقوق

صدور حکم

اطلاعات سند حکم حقوق

شماره پرسنلی: ... نام: ... نحوه صدور حکم: ...

شماره حکم: ۱۰۸۷۴۷ تاریخ حکم: / / تاریخ اجرا: / /

نوع حکم: ... شرح: ...

شماره اندیکاتور: ... شماره قرار داد: ... شروع قرارداد: / / خاتمه قرارداد: / /

رتبه: ... پایه: ... طبقه: ... گروه: ... گروه تشویقی: ...

جدید اصلاح کپی پیش فرض

کد شرح ضریب مبلغ امتیاز مبلغ

جمع مبلغ: ...

نوع مبلغ: ... درصد/ضریب مبلغ: ... مبلغ جدید: ...

انصراف تایید

سطح تایید: ...

درصد/نرخ: ...

شبکاري دائم

مرکز هزینه پروژه فعالیت واحد سازمانی محل کار منطقه نوع بیمه سمت اصلی سمت دوم سمت سوم نوع سرپرستی شغل بخش شغلی رشته شغلی شغل مورد تصدی نوع نوبت کاری دائم تعداد فرزند مشمول حق اولاد سابقه غیر مرتبط به ماه

این فرم از دو قسمت سرفصل حکم و مبالغ حکم تشکیل شده است.
توجه: مشخصات سرفصل حکم در فرم ابلاغ قابل ورود اطلاعات است

روش تنظیم فرم احکام، قسمت سرفصل حکم

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. سیستم به صورت خودکار نام و نام خانوادگی را نمایش می دهد. هنگامی که برای ایجاد حکم جدید از **لیست اسناد حکم ص 81** استفاده کنید، شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی به صورت خودکار وارد می شود.
توجه: این قسمت نمی تواند خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.
- ۲ - "نام خانوادگی" را از لیست **فرم مشخصات پرسنلی ص 33** انتخاب کنید. سیستم به صورت خودکار شماره پرسنلی و نام را نمایش می دهد. هنگامی که برای ایجاد حکم جدید از **لیست اسناد حکم ص 81** استفاده کنید، شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی به صورت خودکار وارد می شود.
توجه: این قسمت نمی تواند خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.
- ۳ - "نام" بعد از ورود شماره پرسنلی و یا انتخاب نام خانوادگی به صورت خودکار نمایش داده می شود.
- ۴ - "نحوه صدور حکم" نمایشی است و قابل تغییر نیست. بعد از انتخاب نوع استخدام این اطلاع خود را از نوع حکم درج شده در جدول مذکور کپی کرده و نمایش می دهد. برای اطلاع بیشتر به **جدول نوع استخدام** مراجعه کنید.

۵ - "شماره حکم" به صورت خودکار وارد می شود اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** قسمت "شماره حکم خودکار" را انتخاب کرده باشید. در غیر این صورت باید خود آخرین شماره حکم را وارد کنید.

توجه: شماره حکم نباید تکراری و یا خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

۶ - "نوع حکم" را از لیست **جدول نوع سند اداری ص 203** انتخاب کنید. مثلاً "افزایش حقوق سالانه، افزایش حق اولاد، تغییر گروه و ... مورد استفاده در **فرم خلاصه پرونده ص 52** و گزارشات مورد نیاز.

توجه: این قسمت نمی تواند خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

۷ - "تاریخ حکم" را برای روزی که حکم صادر می شود وارد کنید. مورد استفاده برای گزارشات مورد نیاز.

توجه: این تاریخ باید در ماه جاری باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

توجه ۲: اگر این تاریخ کوچکتر از تاریخ نصب سیستم باشد، حکم صادر شده به عنوان حکم سوابق در نظر گرفته خواهد شد و قابل تغییر نیست.

توجه ۳: امکانی که در ماههای قبل صادر شده است قابل حذف و اصلاح نخواهد بود و در صورت اشتباه باید حکم

جدید را با تاریخ حکم ماه جاری و تاریخ اجرای ماههای گذشته صادر شود.

۸ - "تاریخ اجرا" را برای روزی که حکم قابل اجرا می باشد، انتخاب کنید. مورد استفاده برای محاسبه معوقه، برگشت و کلیه تعدیلات مبالغ حکم و گزارشات مورد نیاز.

توجه: این تاریخ باید در ماه جاری و یا ماههای قبل باشد.

توجه ۲: برای یک پرسنل در یک ماه نمی توانند دو حکم با تاریخ اجرایی که برای یک روز است وارد کنید. در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

توجه ۳: در صورتی که تاریخ اجرا برای ماههای گذشته وارد شود، تفاوت مبالغ حکم قریب با حکم مناسبه شده و در

فیش حقوق به عنوان معوقه و یا برگشت عمل می شود.

توجه ۴: بعد از ورود "تاریخ اجرا"، بین اسناد حکم و ابلاغ پرسنل جاری، بزرگترین سند از نظر تاریخ صدور و بع

تاریخ اجرا که تاریخ اجرای آن کوچکتر مساوی تاریخ اجرای وارد شده باشد و تیز آفرین سطح تایید را داشته باشد انتساب شده و اطلاعات آن در سر فصل فرم قرار می گیرد.

آیتمهای حکمی هم توسط آخرین حکم پرسنل بر اساس بزرگترین تاریخ صدور و سپس تاریخ اجرا که تاریخ اجرای

آن کوچکتر مساوی تاریخ اجرای فرم باشد و نیز آخرین سطح تایید را داشته باشد پر می شود.

۹ - "شرح حکم" را به دلخواه وارد کنید.

۱۰ - "نوع استخدام" را از لیست **جدول نوع استخدام ص 55** انتخاب کنید. مورد نیاز محاسبه مبالغ پرداختی بر اساس تنظیمات **جدول نوع استخدام ص 55** و گزارشات مورد نیاز.

توجه: این قسمت نمی تواند خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

توجه ۲: بعد از انتساب نوع استخدام، نوع مبلغ حکم و گرید آیتمهای حکمی بر اساس دسترسی نوع استخدام فیلتر می شود.

۱۱ - "شماره قرارداد" را وارد کنید اگر در تنظیمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غیر این صورت این قسمت غیرفعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذیر نیست. مورد استفاده گزارشات مورد نیاز.

۱۲ - "شروع قرارداد" را تاريخ شروع قرارداد پرسنل، وارد کنید اگر در تنظيمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غير اين صورت اين قسمت غير فعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذير نيست.

توجه: سيستم کتري روی آن ندارد. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

۱۳ - "خاتمه قرارداد" را تاريخ خاتمه قرارداد پرسنل، وارد کنید اگر در تنظيمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غير اين صورت اين قسمت غير فعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذير نيست.

۱۴ - "طبقه" را وارد کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

توجه: سيستم کتري روی آن ندارد. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

۱۵ - "گروه" را وارد کنید اگر در تنظيمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غير اين صورت اين قسمت غير فعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذير نيست. مورد استفاده در محاسبات **حکم مکانيزه** و گزارشات مورد نیاز.

۱۶ - "پايه" را وارد کنید. اگر در تنظيمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غير اين صورت اين قسمت غير فعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذير نيست. مورد استفاده در محاسبات **حکم مکانيزه** و گزارشات مورد نیاز.

۱۷ - "رتبه" را وارد کنید اگر در تنظيمات **جدول نوع استخدام ص 55** آن را فعال کرده باشید. در غير اين صورت اين قسمت غير فعال بوده و ورود اطلاعات امکان پذير نيست. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

۱۸ - "گروه تشويقی" را وارد نماييد.

توجه: قابل استفاده در نظام ۲۰ رتبه.

۱۹ - "شماره اندیکاتور" را وارد نماييد.

۲۰ - "مرکز هزینه" را از ليست **جدول مرکز هزینه ص 249** متناسب با بخشی که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

توجه: اين قسمت نمی تواند خالی باشد، در غير اين صورت ثبت انجام نمی شود.

۲۱ - "پروژه" را از ليست **جدول مرکز هزینه** متناسب با پروژه ای که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید.

۲۲ - "فعالیت" را از ليست **جدول مرکز هزینه** متناسب با فعالیت پرسنل انتخاب کنید.

۲۳ - "واحد سازمانی" را از ليست **جدول واحد سازمانی ص 59** متناسب با واحدی که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

توجه: اين قسمت نمی تواند خالی باشد، در غير اين صورت ثبت انجام نمی شود.

توجه: فقط واحدهای سازمانی فعال نمايش داده می شوند.

۲۴ - "محل کار" را از ليست **جدول محل کار ص 238** متناسب با محل کاری که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

توجه: اين قسمت نمی تواند خالی باشد، در غير اين صورت ثبت انجام نمی شود.

۲۵ - "منطقه" را از ليست **جدول منطقه ص 239** متناسب با منطقه ای که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید.

توجه: برای مناسبه امتياز منطقه در حکم مکانيزه نظام ۲۰ رتبه بایر منطقه و گروه وارد شده باشد.

۲۶ - "نوع بیمه" را از ليست **جدول نوع بیمه** انتخاب کنید. مورد استفاده در محاسبه بیمه بر اساس تنظيمات **جدول نوع بیمه و جدول بیمه** که در سيستم حقوق موجود است و گزارشات مورد نیاز.

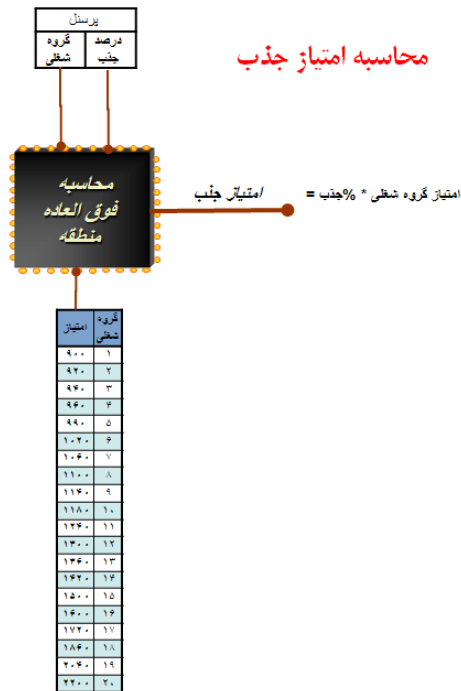
توجه: اين قسمت نمی تواند خالی باشد، در غير اين صورت ثبت انجام نمی شود.

۲۷ - "سمت اصلی" را از ليست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز.

توجه: اين قسمت نمی تواند خالی باشد، در غير اين صورت ثبت انجام نمی شود.

۲۸ - "سمت دوم" را از ليست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید اگر پرسنلی دارای دو سمت می باشد.

- ۲۹ - "سمت سوم" را از لیست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید اگر پرسنلی دارای سه سمت می باشد.
- ۳۰ - "شغل" را از لیست **جدول شغل ص 62** انتخاب کنید.
- توجه: انتساب این اطلاع اجباری نمی باشد ولی چون در لیست و ریسکت بیمه کاربرد دارد بهتر است از آن استفاده کنید و اگر از طریق **جدول مشاغل معیار یک سمت ص 66** را به شغلی ارتباط داده باشید، دیگر نمی توانید شغل دیگری را با همان سمت انتساب کنید و ثبت انجام نمی شود.
- توجه: برای مناسبه امتیاز جذب در حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه باید نرخ جذب و گروه وارد شده باشند.
- ۳۱ - "بخش شغلی" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- ۳۲ - "رشته شغلی" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- ۳۳ - "شغل مورد تصدی" را از لیست **جدول شغل ص 62** انتخاب کنید.
- ۳۴ - "نوع سرپرستی" را از لیست جدول نوع سرپرستی انتخاب کنید اگر سازمان شما از آن استفاده می کند. مانند سرپرست کارگاه، سرپرست تیم و نوع سرپرستی فقط جنبه اطلاعاتی دارد و عملیاتی روی آن انجام نمی شود مگر در سیستم طبقه بندی مشاغل 20 رتبه ای که مجزا از این سیستم می باشد.
- توجه: برای مناسبه امتیاز سرپرستی در حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه باید نوع سرپرستی انتساب شده باشد.
- ۳۵ - "نوع نوبتکاری دائم" را از لیست مربوطه انتخاب کنید تا فرد را به عنوان نوبتکاری دایم معرفی شود، به صورتی که در هر ماه به تعداد ساعات کارکرد عادی وی نوبتکاری برای فرد محاسبه شود.
- توجه: یک فرد در هر زمان تنها یک نوع نوبتکاری دایم می تواند داشته باشد. بنا بر این اگر فردی در سازمان شما دارای چندین نوبتکاری است تنها یکی از آنها را از طریق ابلاغ معرفی کنید و بقیه را از طریق **فرم کارکرد ص 129** وارد اطلاعات کنید.
- توجه: در صورتی که فردی قبلاً "توسط یک ابلاغ، نوبتکاری دریافت می کرده است و اکنون می خواهی نوبتکاری وی را حذف کنید، ابلاغ قبل را تغییر ندهید بلکه یک سند ابلاغ جدید صادر کنید و در آن نوع نوبتکاری را (غیر) انتساب کنید.
- ۳۶ - "شبکاری دائم" را انتخاب کنید تا به تعداد ساعات کارکرد عادی فرد، شبکاری برای وی محاسبه شود. ضریب محاسبه شبکاری در سیستم 35 درصد است.
- ۳۷ - "نرخ جذب" را وارد کنید. این اطلاع مربوط به طبقه بندی مشاغل 20 رتبه ای می باشد که برای هر شخص نرخ جذب فرق می کند. در این سیستم فقط جنبه اطلاعاتی دارد مگر در سیستم طبقه بندی مشاغل که مجزا از این سیستم می باشد.
- توجه: برای مناسبه امتیاز جذب در حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه باید نرخ جذب و گروه وارد شده باشند.



توجه: در فرم درج شده، درج شده، درصد افزایش سنواتی، درصد برپستگی و ... Caption انها توسط "چرول ضرایب در ملک و ابلاغ" قابل تغییر می باشد

۳۸ - "تعداد فرزند مشمول حق اولاد" را وارد کنید. مورد استفاده در محاسبه حق اولاد مکانیزه و گزارشات مورد نیاز.

۳۹ - در صورتی که نیازی به ورود اطلاعات مبالغ حکمی ندارید، مانند پرسنل ساعتی، روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود. در غیر این صورت مبالغ احکام را به صورت زیر وارد کنید.

توجه: در صورتی که سیستم شعبه پذیر باشد و اولین ملک فرد صادر شود، ابلاغی به صورتی مکانیزه همانند مشفحات سرفصل ملک برای پرسنل صادر می شود.

توجه: بعد از ثبت ملک پرسنل در صورتی که بیشتر از تعداد استاندارد سمت (در چرول سمت)، سمت تفصیص داده شده باشد پیغام "بیشتر از تعداد استاندارد سمت (سمت اصلی) تفصیص داده شده است"، داده می شود. این روند برای سمت اصلی و سمت دوم و سمت سوم یکی می باشد.

توجه: در صورتی که ملک به قبل از تاریخ نصب صادر شود، در مسابقات حقوقی شرکت نمی کند ولی قابل تغییر می باشد.

روش تنظیم فرم احکام قسمت، مبالغ حکم

برای ایجاد ردیف جدید مبالغ حکم روی کلید **جدید** کلیک و برای اصلاح مبالغ حکم روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

۱ - "نوع مبلغ" را از لیست **جدول مبالغ احکام ص ۱۸۳** انتخاب کنید. مورد استفاده پرداخت مبالغ حکم.

توجه: اگر در جدول کنترل مبالغ امکام [ص ۱۸۶](#)، ضوابط و شرایط خاصی برای پرداخت مبالغ کلمی فرد تعریف کرده باشید در صورتی که وضعیت این فرد در هر یک از شرایط ذکر شده صدق کند، مبالغ کلمی یاد شده در لیست مبالغ این فرد نمایش داده می شود. اگر هر یک از شرط های مبالغ اقباری نباشد شما می توانید آن را اصلاح کنید؛ ولی در صورت اقباری بودن، امکان حذف یا اصلاح مبلغ را نخواهید داشت. همچنین اگر وضعیت فرد در شرایط تعریف شده برای یک مبلغ کلم صدق نکند در صورت اقباری بودن شرایط، شما می توانید با زدن کلید جدید، آن مبلغ کلم را به فرد بدهید؛ ولی در صورت اقباری بودن شرط، امکان تفصیص مبلغ کلم یاد شده به این فرد وجود نخواهد داشت.

۲- "درصد مبلغ" را وقتی وارد کنید که کد مذکور به صورت درصدی از یک قلم حقوقی دیگر باشد (مثلاً "کد حق جذب 30 درصد حقوق پایه باشد") و در [جدول کنترل مبالغ احکام ص 186](#) مشخص شده باشد که این کد مربوط به کدام مبلغ حکم است که از روی آن محاسبه شود. در غیر این صورت اگر بخواهید مبلغ وارد کنید این قسمت باید خالی باشد. مورد استفاده پرداخت مبالغ حکم. توجه: برای ورود اطلاعات، مبالغی که به صورت درصدی پرداخت می شوند باید ابتدا مبلغ پایه وارد شده باشد. در مثال فوق قبل از وارد کردن درصد حق جذب باید مبلغ حقوق پایه وارد شده باشد تا در حق جذب ۳۰ درصد از مبلغ حقوق پایه مناسبه شود و در قسمت مبلغ مربوط به حق جذب نمایش داده شود.

۳- "مبلغ جدید" را برای کد پرداخت حکم وارد کنید. مورد استفاده پرداخت مبالغ حکم. توجه: در صورتی که عددی در قسمت "درصد مبلغ" وارد شده باشد این قسمت باید خالی باشد. مبالغ کلمی که در این سند وارد می کنید، مبالغی هستند که به ازای یک ماه ۳۰ روزه به فرد پرداخت می شوند. در صورتی که فرد در طول ماه، کسر کارکرد داشته باشد و به هر دلیل کمتر از ۳۰ روز کار کند، تعدیل شدن یا نشدن هر یک از مبالغ کدهای کسر و پرداخت به تعریف صفت مربوط (صفت مزایای کارکردی) بستگی خواهد داشت. همچنین اگر تعداد روزهای ماه مساوی ۳۰ روز نباشد (۲۹ یا ۳۱ روزه)، تعدیل شدن هر یک از مبالغ کلم با تعداد روزهای ماه جاری به تعریفی که در جدول "مشخصات صفات و کدهای پرداخت" برای این مبلغ کلم انجام داده اید (صفت مزایای روزی)، بستگی خواهد داشت. توجه: هنگامی که نوع استخدام ساعتی باشد، باید مبلغ یک ساعت در کلم افرادی که از این نوع استخدام استفاده می کنند وارد شود.

توجه ۲: فیلدهای امتیاز و مبلغ قبلی و مبلغ تفاوت فقط نمایشی می باشند. فیلد امتیاز در صورتی که کلم بصورت مکانیزه توسط مکانیزه میان دوره ای یا مکانیزه افزایش سالانه ثبت شده باشد پر می شود.

فیلد مبلغ قبلی مقدار ایتام مورد در کلمی قبلی را نمایش می دهد
فیلد تفاوت قبلی، اختلاف مقدار ایتام مورد نظر در کلم جاری نسبت به کلم قبلی را نمایش می دهد.
توجه ۳: مقدار مبلغ قبلی و تفاوت قبلی بعد از ثبت کلم مناسبه می شوند.

۲- روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت مبالغ حکم انجام می شود.

۵- روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت حکم انجام می شود.

لیست اسناد حکم

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید لیست کلیه احکامی وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود . شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سن د حکم جدیدی برای فرد صادر کنید. در صورتی که شما از طریق **فرم صدور حکم** 73 فقط می توانید حکم جدید صادر کنید.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوق" و سپس "لیست اسناد حکم" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

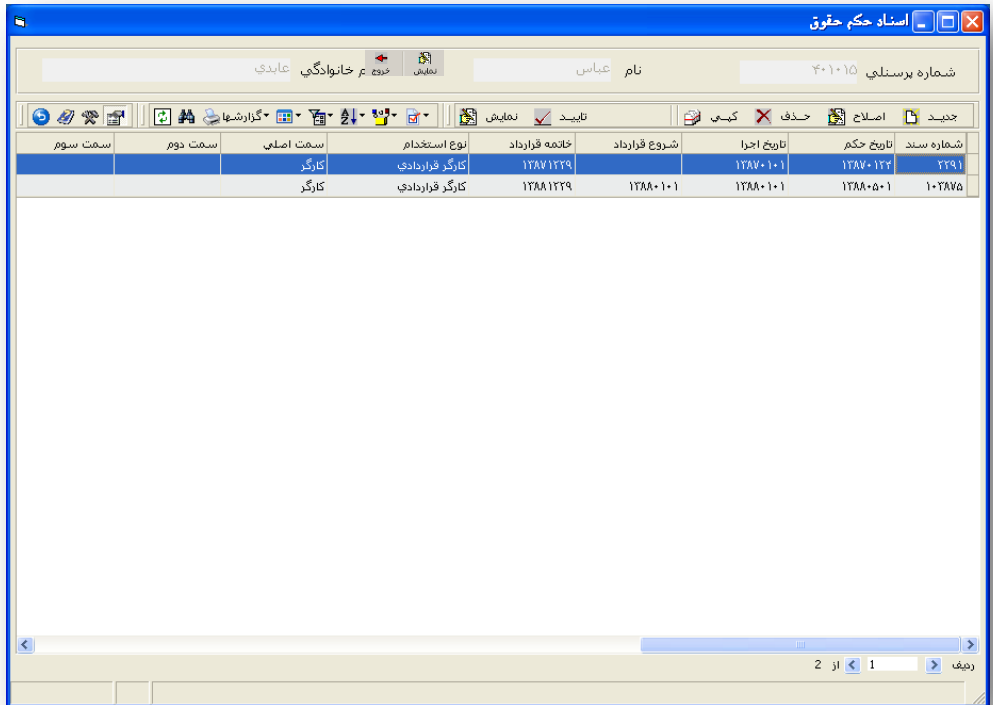
حکم حقوق

لیست اسناد حکم

شماره پرونده...	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سفت	آخرین واحد
۲۰۱۰۰۱	سعید	قوسی زاده	۱۳۷۸/۰۶/۰۱	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان خدو
۲۰۱۰۰۲	عباس	فروزان	۱۳۷۰/۰۶/۱۵	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۱۱	رستم	بازکی	۱۳۷۴/۰۶/۲۸	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۱۵	عباس	عابدی	۱۳۸۵/۰۹/۱۲	دیپلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۲۰	سعید	شفیعی	۱۳۶۹/۰۴/۱۸	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۲۶	حمید	عباس پور	۱۳۸۵/۰۹/۱۸	فوق دیپلم	کارمند قراردادی	کارمند	سازمان آتش
۲۰۱۰۶۹	عبدالله	عبدالمملکی	۱۳۸۲/۰۳/۲۲	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۸۹	کاظم	ابوزرابی	۱۳۸۲/۰۳/۲۲	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۹۰	صادق	صادقی	۱۳۷۱/۰۳/۰۲	دوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۹۲	مهندس	مهندس	۱۳۷۰/۰۶/۲۴	دوم ابتدایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۰۸	نصرااله	عبدلی	۱۳۸۵/۰۹/۱۲	دیپلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۱۵	مهدي	صادقی	۱۳۷۰/۰۶/۲۸	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۳۰	محمد	منصوری	۱۳۷۴/۰۶/۲۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۳۱	سعید	اسداللهی	۱۳۷۵/۱۱/۲۹	دیپلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۵۷	عزت الله	مسوری	۱۳۷۰/۰۶/۲۶	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۵۹	مهدي	منصوري	۱۳۷۴/۰۷/۰۱	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۸	حمید	قادر	۱۳۸۵/۰۹/۱۲	دیپلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۳	علی	مهدي	۱۳۸۵/۰۹/۱۸	لیسانس	کارمند قراردادی	کارمند	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۵	سعید	مسجدی	۱۳۸۵/۰۹/۱۲	دیپلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۸	حامد	الله وردی	۱۳۷۴/۰۶/۱۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش

روش ورود به اسناد حکم از طریق لیست حکم

- ۱ - روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۲ - روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد حکم فرد نمایش داده شود.



- ۳- برای نمایش حکم روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از حکم را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف و تایید انجام نمی شود.
- ۴- روی کلید **جدید** یا **اصلاح** یا **کی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
توجه: افعالی که بر اساس نظام ۲۰ رتبه ای صادر شده باشد قابل اصلاح نیستند.
- ۵- تغییرات لازم را انجام دهید.
توجه: برای توضیحات فرم افعام به **صدور حکم ص 73** مراجعه کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

صدور حکم نیمه مکانیزه

برای صدور مبالغ احکام دوره ای و گروهی از **صدور حکم نیمه مکانیزه ص 82** استفاده می شود. مثل افزایش سالانه حقوق.
توجه: این فرم قادر به تولید سند حکم استقرامی جریر برای افرادی که تا بهال حکمی نراشته اند، نیست. به عبارت دیگر فقط بر روی مبالغ آفرین حکم صادر شده افراد، درصدها و افزایشها را اثر داده و افعام جریری را صدر کند.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوق" و سپس "صدور حکم نیمه مکانیزه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

۱۔ حکم حقوق

✓ صدور حکم نیمه مکانیزه

صدور احکام نیمه مکانیزه

انتخاب افراد

افراد انتخاب شد

افراد انتخاب شده جهت صدور حکم

مشخصات حکم

❑ احكام معوقه (اصلاحي) صادر شود؟

تاریخ صدور / / صدور حکم در سالگرد استخدام

تاریخ اجرا / / روز استفاده روز اول ماه استفاده

شماره سند ۱۰۸۷۲۲ نوع سند

شرح سند

نوع مبلغ حکم	صفت مینا	ضرب افزایش	مبلغ ثابت	ستون جدول نرخ	گروه	بار
--------------	----------	------------	-----------	---------------	------	-----

[illegible][illegible]

◀
▶

فرم وجود نداشته باشد

تکم نیمه مکانیزه باشد

--	--	--

روش تنظیم صدور حکم مکانیزه

مرحله اول:

- ۱- "احکام معوقه (اصلاحی) صادر شود؟" را انتخاب کنید تا ...

۲- "تاریخ صدور" را وارد کنید. منظور از تاریخ صدور زمانی است که حکم ابلاغ شده است ولی اجرای آن در زمان گذشته، حال و یا آینده خواهد بود.

توجه: این تاریخ باید الزاماً یکی از روزهای ماه جاری باشد.

۳- "تاریخ اجرا" را وارد کنید. منظور از تاریخ اجرا زمانی است که حکم قابل اجرا است.

توجه: تاریخ اصدرا از ماه جاری نمی‌تواند بزرگتر باشد. با وارد کردن این تاریخ، گزینه‌های "روز استخدام" و "اول ماه

استفراغ" غیر فعال می‌شوند و تاریخ اجرای وارده در این قسمت در حکم وارد می‌شود.

۴- "روز استخدام" را انتخاب کنید تا تاریخ اجرای همه احکام صادر شده برابر روز سالگرد استخدام افراد قرار می گیرد.

۵- "روز اول ماه استخدام" را انتخاب کنید تا تاریخ اجرای همه احکام صادر شد
ماهی که سالگرد استخدام افراد است، قرار می‌گیرد.

۶ - "صدور حکم در سالگرد استخدام" را انتخاب کنید تا ...

۷- "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** ص 272 شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. شماره حکم اولین نفر برابر این عدد قرار خواهد گرفت و احکام بعدی بصورت سریالی بعد از این عدد شماره گذاری خواهند شد. در غیر این صورت باید آخرین شماره سند استفاده نشده حکم را خود وارد کنید.

۸- "نوع سند" را از لیست **جدول نوع سند اداری ص 203** انتخاب کنید. مثلاً "افزایش حقوق پایه یادآوری؛ **جدول نوع سند اداری ص 203** شامل انواع اسناد می باشد که در رده بندی شده اند و شما متناسب با نیاز خود نام اسناد را در آن وارد کرده اید.

۹- "شرح سند" را به دلخواه متناسب با نوع سند وارد کنید.
۱۰- "نوع مبلغ حکم" را از لیست **جدول مبالغ احکام ص 183** انتخاب کنید تا در نهایت تغییرات روی مبلغ آن انجام گیرد. مثلاً "کد حقوق پایه را انتخاب کنید تا تغییرات لازم روی مبلغ آن بر اساس تنظیمات ستونهای بعدی انجام گیرد.

توجه: برای فعال شدن لیست "مبالغ احکام" روی فانه مربوطه کلیک کنید.
توجه ۲: در صورتی که از طریق "صدور حکم مکانیزه با اعمال کنترل مبالغ احکام" وارد این فرم شده اید، در ردیفهای ایجاد شده برای تغییر فقط اطلاعاتی هنگام صدور حکم در نظر گرفته می شوند که برای آن شغف در فرم "کنترل مبالغ احکام" به صورت "امباری" در نظر گرفته نشده باشند.

۱۱- "صفت مبنا" را از لیست **جدول صفت مبنا** انتخاب کنید تا مجموع مقادیرهای مبالغ حکمی که دارای این صفت باشند، با هم جمع زده شده و حاصل آن در محاسبات شرکت کند. در غیر این صورت وقتی این اطلاع وارد نشود، هر مبلغ حکمی، خودش مبنای محاسبه خودش خواهد بود. مثلاً اگر **صفت مبنا** را در **فرم مبالغ احکام ص 183** برای کدهای مزد گروه و مزد شغل انتخاب کرد باشید و در این ردیف حقوق پایه را برپا نوع مبلغ حکم انتخاب کرد باشید، سیستم جمع مزد گروه و مزد شغل را مبنای محاسبه مبلغ حقوق پایه قرار می دهد.

۱۲- "ضریب افزایش" را به دلخواه وارد کنید. تا در مبلغ حکم قبلی یا مجموعه مبالغ حکم دارای صفت مبنا ضرب شود. مثلاً "برای افزایش 10% حقوق پایه به مبلغ 1800000 ریال، عدد 0.10 را وارد کنید تا مبلغ محاسبه شده برای حکم جدید 1980000 ریال محاسبه شود.

۱۳- "مبلغ ثابت" را به دلخواه وارد کنید تا به اعداد محاسبه شده در بالا اضافه شود. مثلاً "مبلغ 50000 ریال را برای حقوق پایه 1800000 ریال و "ضریب افزایش" 10% وارد کنید تا مبلغ محاسبه شده برای حکم جدید 2030000 ریال محاسبه شود.

۱۴- "ستون جدول نرخ" را از لیست **جدول نرخ ص 190** انتخاب کنید تا
۱۵- "گروه" را انتخاب کنید اگر ستون **جدول نرخ ص 190** را انتخاب کرده اید و می خواهید بر اساس گروه شخص مبلغ پرداخت استخراج شود.

۱۶- "پایه" را انتخاب کنید اگر ستون **جدول نرخ ص 190** را انتخاب کرده اید و می خواهید بر اساس پایه شخص مبلغ پرداخت استخراج شود.

توجه: اگر گروه و پایه را با هم انتخاب کنید سیستم مبلغ پرداخت را بر اساس پایه و گروه شغف از جدول استخراج می کند.

۱۷- "جایگزین؟" در صورت انتخاب این گزینه، مقادیر محاسبه شده مستقیماً به عنوان مبلغ حکم جدید فرد قرار می گیرند. در غیر این صورت مبالغ محاسبه شده با مبلغ حکم قبلی فرد جمع زده می شود.

۱۸- "سقف پرداخت" را به دلخواه انتخاب کنید تا مقادیر محاسبه شده نهایی با این عدد تعدیل شود و مبلغ سقف به جای مبلغ بزرگتر، به عنوان مبلغ حکم در نظر گرفته شود.

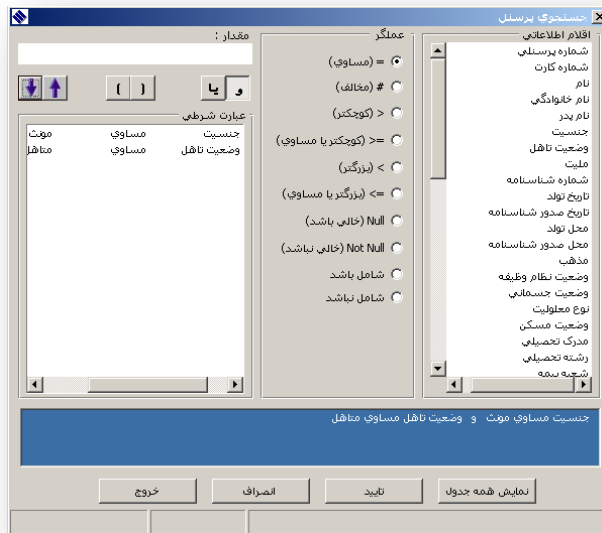
۱۹- روی کلد **+** کلیک کنید تا برای "نوع مبلغ حکم" بعدی ردیف جدید ایجاد شود و مراحل 10 تا 18 را مجدد مد نظر گرفته و انجام دهید.

۲۰- روی کلد **حذف** کلیک کنید تا ردیف ناخواسته پاک شود.

مرحله دوم:

حال شما باید پرسنل هایی را انتخاب کنید که می خواهید حکم با تنظیمات فوق برای آنها صادر شود.

۲۱- روی کلید **انتخاب افراد** کلیک کنید. فرم انتخاب پرسنل فعال می شود.




۲۲ - برای انتخاب کلیه پرسنل فعال روی کلید **نمایش همه جدول** کلیک کنید. در غیر این صورت، روی یکی از اقلام اطلاعاتی که در سمت راست قرار دارد کلیک کنید. مثلاً "جنسیت را انتخاب کنید".

۲۳ - متناسب با شرایط خود یکی از عملگرها را که در وسط صفحه قرار دارند انتخاب کنید (مساوی) را انتخاب کنید.

۲۴ - مقدار متناسب با شرایط خود را در کادر بالای صفحه سمت چپ وارد کنید . مثلاً" برای جنسیت مرد عدد 1 و برای جنسیت زن عدد 2 را وارد کنید.

توجه: مقدار وارده بایر متناسب با "انحلام اطلاعاتی" وارد شود.

۲۵ - روی کلید  کلیک کنید تا شرایط شما انتخاب و در کادر پایین صفحه سمت چپ نمایش داده شود.

۲۶- در صورتی که انتخاب شما محدودتر باشد، مرحله 2 تا 5 را برای اقلام اطلاعاتی دیگر تکرار کنید. مثلاً افرادی را می‌خواهید انتخاب کنید که جنسیت آنها مرد و متاهل باشند. به مثال شکل توجه کنید.

۲۷ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب افراد بسته شده و لیست افراد مورد انتخاب در سمت راست فرم "احکام نیمه مکانیزه" نمایش داده می شود.

مرحله سوم:

۲۸- لیست افراد انتخاب شده و تنظیمات خود را کنترل کنید و در صورت نیاز به اصلاح، انجام شود.

۲۹ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. احکام با تنظیمات شما محاسبه و برای افراد انتخاب شده صادر می‌شود.

صدور حکم مکانیزه میان دوره ای

از این فرم برای صدور احکام میان دوره ای پرسنل به صورت مکانیزه استفاده می شود . به این صورت که سیستم لیست افرادی را که در اطلاعات آنها تغییری انجام شده است را نمایش می هد . و کاربر می تواند با انتخاب افراد مورد نظر خود برای آنها حکم صادر نماید.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوق" و سپس "صدور حکم مکانیزه میان دوره ای" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

حکم حقوق

صدور حکم مکانیزه میان دوره ای

کلید "تنظیمات" : در صورتی که در فرم مشخصات نصب سیستم تیک "صدور حکم براساس گزارشات" خورده باشد با زدن این کلید فرم تنظیمات گزارش صدور حکم مکانیزه باز می شود .

تنظیمات گزارشات حکم مکانیزه

جدید اصلاح کپی حذف

کد ... شرح نوع استخدام از تاریخ تا تاریخ شماره گزارش ... شماره س ... شماره گزارش ... شماره گزارش ...

از رصف FA

جریبات

کد نوع استخدام: شماره گزارش ۲: شماره سطح گزارش ۲: شماره گزارش ۲: شماره سطح گزارش ۲:

از تاریخ: تا تاریخ: شماره گزارش ۱: شماره سطح گزارش ۱:

- ۱ - "کد نوع استخدام" مورد نظر را انتخاب کنید .
 - ۲ - "شماره گزارش ۱" را ثبت نمایید تا در حکم مکانیزه از این شماره گزارش برای استخراج اיתهای حکمی استفاده نماید.
 - ۳ - "شماره سطح گزارش ۲" را نمایید . این فیلد سطحی در گزارش را مشخص می نماید که حکم مکانیزه اقلام را از ان استخراج می کند .
 - ۴ - "شماره گزارش ۲" را ثبت نمایید تا در حکم مکانیزه از این شماره گزارش برای استخراج ایتهای حکمی استفاده نماید.
 - ۵ - "شماره سطح گزارش ۲" را نمایید . این فیلد سطحی در گزارش را مشخص می نماید که حکم مکانیزه اقلام را از ان استخراج می کند .
 - ۶ - "شماره گزارش ۳" را ثبت نمایید تا در حکم مکانیزه از این شماره گزارش برای استخراج ایتهای حکمی استفاده نماید.
 - ۷ - "شماره سطح گزارش ۳" را نمایید . این فیلد سطحی در گزارش را مشخص می نماید که حکم مکانیزه اقلام را از ان استخراج می کند .
- توجه: در هر گزارش فقط تا ۹ ستون می توان تعریف کرد . در صورت نیاز به ستونهای بیشتر ۲ گزارش دیگر هم می توان تعریف کرد که همزمان با یکدیگر به کمک اعمال می شوند و در قالب یک گزارش عمل می کنند.
- و در صورتی که در مشخصات نصب سیستم تیک "صدور حکم براساس قوانین" خورده باشد فرم "قوانین صدور حکم" باز می شود .

- ۱- "از تاریخ" را وارد کنید .
- ۲- "تا تاریخ" بعد از ثبت پر می شود .
- ۳- "نوع استخدام" از فرم صدور حکم پاس داده می شود .
- ۴- "نوع مبلغ حکم" را از لیست انتخاب نمایید .
- ۵- "ردیف" را پر کنید .
- ۶- "شرایط قانون" را از لیست انتخاب کنید .
- ۷- "فرمول قانون" را لیست انتخاب کنید .
- ۸- بعد از زدن کلید ثبت ترجمه فرمول در قسمت "ترجمه قانون" ثبت می شود .
- ۹- با زدن کلید "آزمایش" ...
- ۱۰- در فرم آزمایش بازدن کلید "تحلیل" ...

 \wedge



- ۱- "جدول تغييرات" را انتخاب نماييد. در اين فيلد جداولی که در محاسبه حکم مکانيزه موثر می باشند جهت انتخاب وجود دارند .
- ۲- "نوع تغيير" را انتخاب نماييد . در اين فيلد فيلدهایی که در محاسبه حکم مکانيزه موثر می باشند جهت انتخاب وجود دارند .
- ۳- "کد نوع حکم" نوع حکمی که حکم مکانيزه برای احکام ثبت می کند انتخاب می کنيم .
- ۴- "شرح حکم" متناسب با جدول تغييرات و نوع تغيير و نوع حکم را ثبت می کنيم .
توجه : حکم مکانيزه از اين جدول برای مشخص کردن شرح احکام مکانيزه استفاده می کند .

کلید "نمایش" : با زدن اين کلید ، ليست تغييرات پرسنل نمايش داده می شود و کاربر می تواند پرسنل مورد نظر خود را انتخاب نمايد .

تذکره: اين ليست بر اساس شعبه جاری و تغييرات بعد از تاريخ شروع حکم مکانيزه که در تنظيمات سيستم معرفي می گردد می باشد.

توجه : ليست پرسنل بر اساس تغييرات انجام شده در تفصيلات ، برپستگی ، آموزش ، زبان ، ابلاغ ، ارزشيابی ، تبصره آورده می شود که می توان با زدن هر کدام از تیک های مربوطه فقط تغييرات مربوط به ان را در کل ليست تیک زد و سپس حکم صادر کرد .

- ۱- بعد از نمايش ليست افراد کاربر می تواند افراد مورد نظر خود را با تیک زدن انتخاب نمايد و يا با تیک زدن "انتخاب همه" تمام افراد داخل ليست را انتخاب نمايد.

- ۲- در صورتی که نیاز به صدور حکم اصلاحی برای احکام هست گزینه " احکام اصلاحی صادر شود؟" را نیز تیک بزنييد.

- ۳- با کلیک بر روی دکمه "صدور سند" احکام افراد مورد انتخاب شده صادر می شود.

گزارش صدور حکم مکانیزه

جدید اصلاح کپی حذف

کد	شرح نوع استخدام	از تاریخ	تا تاریخ	شماره گزارش	ش...
۱	کارمند رسمی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۱	...
۲	کارمند قراردادی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۸	...
۳	کارمند ثابت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۱	...
۴	کارمند آزمایشی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۲	...
۵	کارگر حکمی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۶	...
۷	کارگر قراردادی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۸۰۰۰۰۷	...

ردیف 1 از 8

جزئیات

کد نوع استخدام: ۱ کارمند رسمی

از تاریخ: ۱۳۸۸/۰۱/۰۱

تا تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

شماره گزارش: ۸۰۰۰۰۱

شماره سطح گزارش: ۱

- ۱ - "کد نوع استخدام" مورد نظر را انتخاب کنید .
 - ۲ - "شماره گزارش" را ثبت نمایید تا در حکم مکانیزه از این شماره گزارش برای استخراج اיתهای حکمی استفاده نماید.
 - ۳ - "شماره سطح گزارش" را نمایید . این فیلد سطحی در گزارش را مشخص می نماید که حکم مکانیزه اقلام را از آن استخراج می کند .
 - کلید "نمایش" : با زدن این کلید ، لیست پرسنلی که نوع استخدام مورد را دارن نمایش داده می شود و کاربر می تواند پرسنل مورد نظر خود را انتخاب نماید .
 - ۴ - بعد از نمایش لیست افراد کاربر می تواند افراد مورد نظر خود را با تیک زدن انتخاب نماید و یا با تیک زدن "انتخاب همه" تمام افراد داخل لیست را انتخاب نماید.
 - ۵ - در صورتی که نیاز به صدور حکم اصلاحی برای احکام هست گزینه " احکام اصلاحی صادر شود؟" را نیز تیک بزنید.
 - ۶ - با کلیک بر روی دکمه "صدور سند" احکام افراد مورد انتخاب شده صادر می شود.
- نکته: در صورت بروز هرگونه حالت فاسی رنگ ردیف جاری تغییر میکند . وضعیت هر یک از رکها در زیر فرم درج شده است.

فالستری : برای زمانی که در آن تاریخ حکم دیگری برای آن فرد ثبت شده باشد.

قرمز : برای زمانی که خطایی پیش آمده باشد.

آبی : برای زمانی که حکم صادره نسبت به حکم قبلی تغییری نداشته و به همین علت حذف می گردد.

سبز : برای زمانی که حکم صادر شده باشد.

رقت داشته باشید توضیحات تکمیلی هر حالت در ستون شرح فضا قابل نمایش است.

توجه: افراد قطع رابطه هم نمایش داده می شوند تا بتوان از این طریق انها را فعال کرد .
توجه: بعد از پایان عملیات حکم مکانیزه ، در صورتی که مبالغ حکم چرید با حکم قبلی برابر باشد حکم چریدی صادر نمی شود (به غیر از حالتی که حکم جهت فعال کردن پرسنل صادر شود)

حذف گروهی اسناد

برای حذف تمام و یا گروهی از اسناد حکم که در ماه جاری صادر شده است را از این قسمت استفاده کنید.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوق" و سپس "حذف گروهی اسناد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

حکم حقوق
حذف گروهی اسناد

حذف گروهی احکام

محدوده اسناد

تا

از

شماره پرسنلی

شماره سند

نوع حکم

نوع استخدام

واحد سازمانی

محل کار

مرکز هزینه

شماره دفعه اجرای حکم مکانیزه

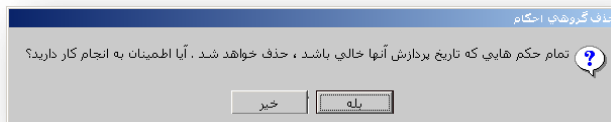
انصراف

تایید

۷ - محدوده اسناد را برای یکی از گزینه های شماره پرسنلی، شماره سند، نوع حکم، نوع استخدام، واحد سازمانی، محل کار و مرکز هزینه انتخاب کنید.

توجه: فقط اسنادی که در ماه جاری وارد شده باشد قابل حذف می باشند.

۸ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. پیغام زیر نمایش داده می شود.



منظور از "تمام حکم هایی که تاریخ پردازش آنها خالی باشد" این است که در ماه جاری سند وارد شده است.

۹ - روی کلید **حذف** کلیک کنید. حذف انجام می شود.

تایید گروهی احکام

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 و یا 3 می باشد. کلیه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

هر کاربر با تایید گروهی احکام ص 93 سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تر دارند نیستند.

سطح دسترسی کاربران از طریق منوی کاربران انجام می پذیرد.

از منوی کارگزینی، "حکم حقوقی" و سپس "تایید گروهی احکام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

حکم حقوقی

تایید گروهی احکام

تایید گروهی اسناد احکام
✕

محدوده اسناد

	تا	از	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	شماره پرسنلی
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	شماره سند
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	نوع سند
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	نوع استخدام
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	واحد سازمانی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	محل کار
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	مرکز هزینه

✕ انصراف

✓ تایید

تایید انجام کار

آیا تمامی اسناد حکم ماه جاری تایید شود؟

۱ - روی کلید بله کلیک کنید. تایید تمام اسناد حکم ماه جاری انجام می‌گیرد.

کارگزينی (ابلاغ)

فهرست این بخش:

- ✓ صدور ابلاغ
- ✓ لیست اسناد ابلاغ
- ✓ صدور مکانیزه ابلاغ

95
99
10
2
10
2

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

روش تنظیم فرم صدور ابلاغ مکانیزه :

- ۲ - "نوع استخدام" را مشخص نمایید.
- ۳ - "تاریخ صدور" را وارد کرده. منظور از تاریخ صدور زمانی است که ابلاغ انجام شده است ولی اجرای آن در زمان گذشته، حال و بی آینده خواهد بود.
توجه: این تاریخ بای الزاماً یکی از روزهای ماه جاری باشد.
- ۴ - "تاریخ اجرا" را وارد کرده. منظور از تاریخ اجرا زمانی است که ابلاغ قابل اجرا است.
توجه: تاریخ اجرا از ماه جاری نمی تواند بزرگتر باشد. با وارد کردن این تاریخ، گزینه های "روز استخدام" و "اول ماه استخدام" غیرفعال می شوند و تاریخ اجرای وارده در این قسمت در ابلاغ وارد می شود.
- ۵ - "نوع سند" را از لیست جدول نوع سند اداری انتخاب کرده. مثلاً "شروع ماموریت
تحه آوری؛ جدول نوع سند اداری شامل انواع اسناد می باشد که در رده بندی شده اند و شما متناسب با رنگ

فرد نام استاد را در آن وارد کرده‌ای

- ۶ - "شرح سند" را به دلخواه متناسب با نوع سند وارد کرده.
- ۷ - دکمه **تنظیمات** را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.

در این فرم برای هر نوع استخدام و فیلدی که در ابلاغ تغییر می کند یک شماره گزارش معرفی می نماید. در آن گزارش فیلد مورد نظر با محاسبه خاصی که کاربر در طراحی گزارش انجام داده در ابلاغ تغییر می کند.

- ۱ - بعد از انجام تنظیمات فوق بر روی دکمه "نمایش" کلیک نمایید تا لیست افرادی که باید برای آنها ابلاغ صادر شود نمایش داده شود.
- تذکر: این لیست بر اساس شعبه جاری می باشد.
- ۲ - بعد از نمایش لیست افراد کاربر می تواند افراد مورد نظر خود را با تیک زدن انتخاب نماید یا با تیک زدن "انتخاب همه" تمام افراد داخل لیست را انتخاب نماید.
- ۳ - در صورتی که نیاز به صدور ابلاغ اصلاحی برای احکام هست گزینه "ابلاغ اصلاحی صادر شود؟" را نیز تیک بزنید.
- ۴ - با کلیک بر روی دکمه "صدور سند" ابلاغ افراد مورد انتخاب شده صادر می شود.

نکته: در صورت بروز هرگونه حالت فاهی رنگ ردیف جاری تغییر میکند. وضعیت هر یک از رنگها در زیر فرم درج شده است.

فالستری: برای زمانی که در آن تاریخ ابلاغ زنگری برای آن فرد ثبت شده باشد.
آبی: برای زمانی که ابلاغ صادره نسبت به ابلاغ قبلی تغییری نداشته و به همین علت حذف می گردد.
سبز: برای زمانی که ابلاغ صادر شده باشد.
 دقت داشته باشید توضیحات تکمیلی هر حالت در ستون شرح خطا قابل نمایش است.

✓ تایید گروهی ابلاغ

تغییر جایگاه سازمانی پرسنل در ابلاغ ورود اطلاعات می شود تا برای وی حکم صادر شود. برای معرفی ابلاغ های سازمانی اشخاص که موجب جابجایی آنها در داخل سازمان به صورت دایم یا مامور می شود و همچنین موجب تعیین نوبتکاری و شبکارهای دایم برای آنها از فرم **ابلاغ** استفاده کنید. در واقع هر گاه **محل کار ص 238**، **واحد سازمانی ص 59** و یا **مرکز هزینه ص 249** فرد به صورت دایم و یا مامور، تغییر کند اما حکم حقوقی جدیدی برای وی صادر نشده باشد، می توانیم این تغییر مکان را از طریق **سند ابلاغ** در سیستم ثبت کنیم (برای این کار از حکم حقوق هم می توان استفاده کرد ولی باید توجه کنیم که مبالغ حکم فرد تغییر نکند). همچنین اگر کسی به صورت دایم نوبتکار و یا شبکار است و تعداد ساعات نوبتکاری و شب کاری وی نیز ثابت است، می توانیم این اطلاع را از طریق **سند ابلاغ ص 95** به سیستم تغذیه کنیم. در این صورت نیازی به ورود تعداد ساعات نوبتکاری یا شبکاری فرد در **فرم کارکرد ص 129** نیست. سیستم تعداد ساعات نوبتکاری یا شبکاری فرد را به صورت اتوماتیک برابر تعداد ساعات کارکرد ماهانه وی در نظر می گیرد.

توجه: کلیه اطلاعات مورد نیاز سرفصل مکلم برای فرم امکام در فرم ابلاغ آورده شده است.

- هنگام صدور ابلاغ ص 95 جدید، شما نیاز به اطلاعاتی از قبیل **واحد سازمانی ص 59**، "تاریخ سند"، **نوع سند اداری ص 203** و ... دارید که قبلاً در جداول پایه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.
- سندهای صادر شده طی **لیست اسناد ابلاغ ص 99** قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان **تایید گروهی ابلاغ ص 102** تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه جویی کنید.

صدور ابلاغ

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد ابلاغ جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند ابلاغ جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت **لیست اسناد ابلاغ ص 99** استفاده کنید که امکان ورود احکام جدید را نیز دارد.

توجه: در صورتی که در سیستم حقوق و دستمزد به روزآوری انجام شده باشد، پیغام "پردازش ماه جاری برای این پرسنل انجام شده است و امکان تغییر اطلاعات وجود ندارد" نمایش داده می شود. برای تغییر **بازگشت به روزآوری** را در سیستم حقوق و دستمزد اجرا کنید.

از منوی کارگزینی، "ابلاغ" و سپس "صدور ابلاغ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ ابلاغ
↓ صدور ابلاغ

سند ابلاغ

پرسنلی: ۱۰۰۰۱ نام خانوادگی: ملکي نام: قاسم

شماره سند: ۶ نوع ابلاغ: ۲۰۰ ابلاغ دائم شرح: تاریخ سند: ۱۳۸۸ / ۰۱ / ۰۱ تاریخ اجرا: ۱۳۸۷ / ۰۹ / ۰۱

شماره دفعه: گروه تشویقی: پایه: طبقه: ۲ قرارداد دائم نوع استخدام: ۱۲ رتبه: ۱۲

مرکز هزینه: ۱۱۰۲۰۱۰ امور مالی، حقوق کارکنان () شروع قرارداد: / / خاتمه قرارداد: / / شماره قرار داد: / /

واحد سازمانی: ۱۲۲۰۰* امور مالی درصـد/نرخ: ۱۶۸ درصد جذب: درصد افزایش سنواتی: درصد برجستگی: درصد ویژه: درصد بدی اب و هوا: درصد محرومیت از تسهیلات: درصد ۷: درصد ۸: درصد ۹: درصد ۱۰: درصد

محل کار: ۱ حوزه ستادی (شیراز) منطقه: ۱ ستاد نوع بیمه: ۱ تامین اجتماعی شیراز سمت اصلی: ۱۷۹ کارشناس حسابداری از: سمت دوم: سمت سوم: ۵ سرپرست هدرصد: ۲ متاهل نوع سرپرستی: وضعیت تاهل: نوع نوبت کاری دائم

تعداد فرزند مشمول حق اولاد: ۱ شیکاری دائم: سابقه غیر مرتبط به ماه: کد مالیاتی شعبه: شعبه: ۱ حوزه ستادی

شغل: ۲۲۱۰۰ کارشناس مالی رشته شغلی: ۲۰۰۰۰ بخش شغلی: شغل مورد تصدی:

چاپ چاپ مستقیم انصراف سطح تایید: ۳

روش تنظیم سند ابلاغ

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۲ - "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی ص 33** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۳ - "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند اسناد وام را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۴ - "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند ابلاغ وارد کنید.

توجه: "تاریخ اجرا" را متناسب با زمانی که می‌خواهید سند ابلاغ عملیاتی شود، وارد کنید. این تاریخ الزاماً "باید متعلق به ماه جاری یا ماههای بعد باشد، یعنی مناسبه هزینه‌های مربوط به مراکز شامل مناسبه معوقه نمی‌شود. توجه: بعد از ورود "تاریخ اجرا"، بین اسناد حکم و ابلاغ پرسنل جاری، بزرگترین سند از نظر تاریخ صدور و بعد تاریخ اجرا که تاریخ اجرای آن کوچکتر مساوی تاریخ اجرای وارد شده باشد و تیز افرین سطح تأیید را داشت ه باشد انتساب شده و اطلاعات آن در سرفصل فرم قرار می‌گیرد.

۵ - "نوع استخدام" را متناسب با پرسنل مورد نظر از لیست **جدول نوع استخدام** انتخاب کنید تا محاسبه مبالغ پرداخت بر اساس تنظیمات آن انجام شود.

۶ - "طبقه"، "گروه"، "پایه"، "رتبه"، "بخش شغلی"، و "رشته شغلی" و "گروه تشویقی" را وارد کنید اگر نیازی به تغییر دارد.

توجه: طبقه و گروه مورد استفاده حکم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای است.

۷ - "شرح سند" را به دلخواه وارد کنید.

۸ - "شماره دفعه" فقط خواندنی می‌باشد و قابل تغییر نیست.

توجه: این فیلد توسط ابلاغ مکانیزه ثبت می‌شود.

۹ - "نوع ابلاغ" را از لیست **جدول نوع سند اداری ص 203** متناسب با نوع ابلاغ انتخاب کنید.

توجه: برای نوع سند ابلاغ سه انتساب ابلاغ داریم، شروع مأموریت و پایان مأموریت و وود دارد. در صورت انتساب ابلاغ داریم، اطلاعاتی که در سند ابلاغ وارد می‌کنید به صورت داریم در جدول مشخصات فرد ثبت می‌شود. اما اگر شروع مأموریت را انتساب کنید، این اطلاعات تنها تا زمانی که یک ابلاغ پایان مأموریت برای فرد صادر شود، معتبر خواهد بود. به طور مثال برای تغییر **محل کار ص 238** یک فرد اگر ابلاغ داریم برای وی صادر کنید، محل کار فرد از این به بعد به صورت ثابت همین محل کار جدید خواهد بود. اما در صورت صدور شروع مأموریت، محل کار فرد موقتاً به محل کار جدید تغییر خواهد کرد تا زمانی که با یک ابلاغ، پایان مأموریت فرد را به محل کار قبلی یا یک محل کار جدید دیگر، منتقل کنید.

توجه ۲: با انتساب شماره پرسنلی و یکی از انواع ابلاغ سیستم به صورت خودکار اطلاعات قبلی واحد سازمانی، محل کار، نوع بیمه و مراکز هزینه پرسنل مربوطه را به صورت پیش فرض نمایش می‌دهد.

۱۰ - "واحد سازمانی" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می‌شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست جدول "واحد سکاژمانی" تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این واحد را برای پرسنل لحاظ کند.

توجه: فقط واحد های سازمانی فعال نمایش داده می‌شوند.

۱۱ - "محل کار" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می‌شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول محل کار ص 238** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این محل کار را برای پرسنل لحاظ کند.

۱۲ - "نوع بیمه" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می‌شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول نوع بیمه** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این نوع بیمه را برای پرسنل لحاظ کند.

۱۳ - "مرکز هزینه" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می‌شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول مرکز هزینه ص 249** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این مرکز را برای پرسنل لحاظ کند.

۱۴ - "پروژه" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می‌شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول مرکز هزینه** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این مرکز را برای پرسنل لحاظ کند.

۱۵ - "فعالیت" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول مرکز هزینه** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این مرکز را برای پرسنل لحاظ کند.

۱۶ - "نوع سرپرستی" قبلی پرسنل به صورت پیش فرض در این قسمت وارد می شود، در صورت نیاز به تغییر، آن را از لیست **جدول نوع سرپرستی ص 244** تغییر دهید تا سیستم از تاریخ اجرا این نوع سرپرستی را برای پرسنل لحاظ کند.

توجه: نوع سرپرستی مورد استفاده کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای است.

توجه: ۲: برای هماسیه امتیاز سرپرستی در کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه بایر نوع سرپرستی انتخاب شده باشد.

۱۷ - "سمت اصلی" را از لیست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید. مورد استفاده در گزارشات مورد نیاز. توجه: این قسمت نمی تواند خالی باشد، در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

۱۸ - "سمت دوم" را از لیست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید اگر پرسنلی دارای دو سمت می باشد.

۱۹ - "سمت سوم" را از لیست **جدول سمت ص 60** انتخاب کنید اگر پرسنلی دارای سه سمت می باشد.

۲۰ - "شغل" را از لیست **جدول شغل ص 62** انتخاب کنید.

توجه: انتظاب این اطلاع ایباری نمی باشد ولی چون در لیست و دیسکت بیمه کاربرد دارد بهتر است از آن استفاده کنید.

توجه: ۲: شغل مورد استفاده کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای است.

توجه: ۳: اگر از طریق جدول مشاغل مجاز، یک سمت را به شغلی ارتباط داده باشید دیگر نمی توان شغل دیگری با همان سمت را انتخاب کرد.

توجه: ۴: برای هماسیه امتیاز شغل در کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه بایر جدول نرخ شغل محاس و جدول امتیاز گروه دارای اطلاعات باشد.

۲۱ - "بخش شغلی" ، "رشته شغلی" . بصورت فقط خواندنی می باشند . وقتی شغل انتخاب شود، بخش شغلی و رشته شغلی مربوط به آن شغل در فرم ابلاغ جایگزاری می شوند .

۲۲ - "منطقه" را از لیست **جدول منطقه ص 239** متناسب با منطقه ای که پرسنل در آن فعالیت می کند انتخاب کنید.

توجه: منطقه مورد استفاده کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای است.

توجه: ۲: برای هماسیه امتیاز منطقه در کلم مکانیزه نظام ۲۰ رتبه بایر منطقه و گروه وارد شده باشند.

۲۳ - وضعیت تاهل" را از لیست وضعیت تاهل انتخاب کنید.

۲۴ - "نوع نوبت کاری" را از لیست نوع نوبت کاری انتخاب کنید .

توجه: جهت اعمال تنوع ضرایب نوبت کاری برای هر شخص از طریق ابلاغ .

۲۵ - "کد مالیاتی شعبه" کد مالیاتی شعبه را وارد کنید

توجه: اگر مالیاتی شعبه بر اساس انتخاب فیلد "شعبه" فیلتر می شود.

۲۶ - "شعبه" جهت انتقال پرسنل از يك شعبه به شعبه دیگر از این فیلد استفاده می شود غیر . بصورت پیش فرض شعبه جاری سیستم در این فیلد قرار میگیرد .

توجه: در صورتی که سیستم شعبه پذیر نباشد این فیلد قابل رویت نیست .

توجه: ۲: جهت صدور سند ابلاغ پرسنل برای انتقال بین شعب ، بایر تاریخ ماه جاری سیستم در شعبه مبدا و شعبه مقصد یکی باشد .

۲۷ - "تعداد فرزند مشمول حق اولاد" را وارد کنید . مورد استفاده در محاسبه حق اولاد مکانیزه و گزارشات مورد نیاز.

۲۸ - "تاریخ شروع قرارداد" را وارد نمایید.

۲۹ - "تاریخ پایان قرارداد" را وارد نمایید.

۳۰ - "شماره قرارداد" را وارد نمایید.

توجه: در فریم در صد نرخ؛ فیلدهای در صد جزیب، در صد افزایش سنواتی، در صد برگشتگی و ... Caption انها

توسط " جدول ضرایب در مکتب و ابلاغ " قابل تغییر می باشد

۳۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه: اگر برای پرسنلی سند مکتب صادر نشده باشد، شما قادر به ایجاد [سند ابلاغ ص 95](#) نخواهید بود و سیستم پیغام می دهد که

"قبل از وارد کردن مکتب حقوق برای این شخص امکان صدور مکتب ابلاغ وجود ندارد" و ثبت انجام نمی شود.

توجه: ۲: شبکاري دائم و نوع نوبتکاری در ابلاغ بطور پیش فرض غیر فعال می باشد (تنظیماتی)

توجه: ۳: بعد از ثبت مکتب پرسنل در صورتی که بیشتر از تعداد استاندارد سمت (در جدول سمت)، سمت تفصیص

دارد شرح باشد پیغام "بیشتر از تعداد استاندارد سمت (سمت اصلی) تفصیص داده شده است"، داده می شود.

این روند برای سمت اصلی و سمت دوم و سمت سوم یکی می باشد.

لیست اسناد ابلاغ

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید لیست کلیه اسناد ابلاغ وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و با سند ابلاغ جدیدی برای فرد صادر کنید. در صورتی که شما از طریق **فرم صدور ابلاغ ص 95** فقط می توانید وام جدید صادر کنید.

از منوی کارگزینی، "ابلاغ" و سپس "لیست اسناد ابلاغ" را انتخاب کنید.

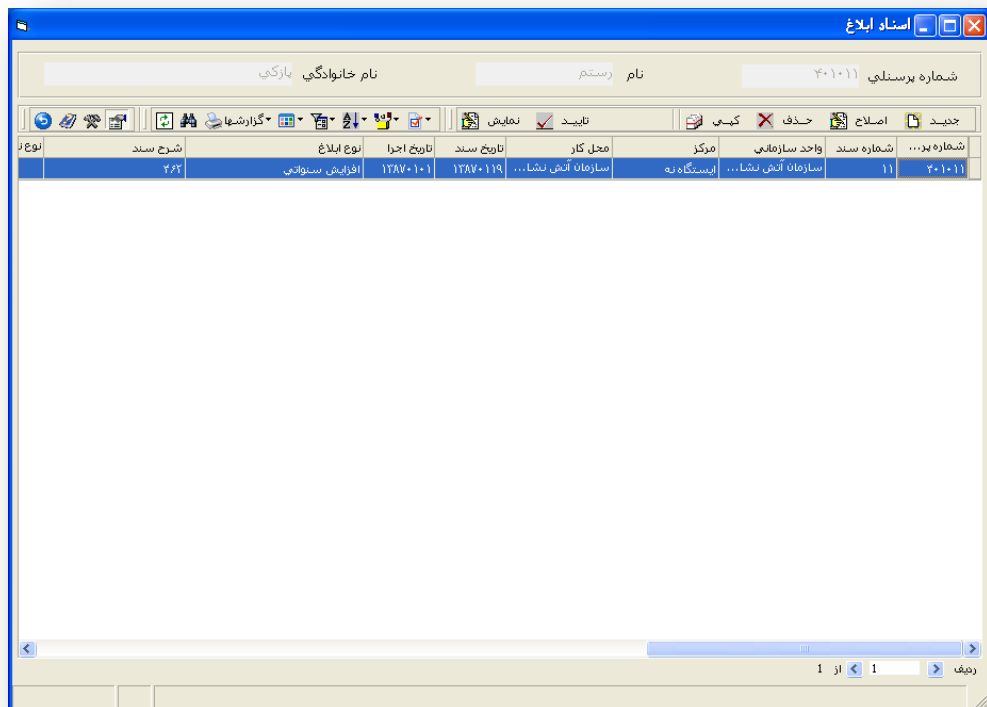
مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه تسهیلات، گزارشات

ابلاغ

لیست اسناد ابلاغ

شماره پرسنل...	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سمت	آخرین واحد
۲۰۱۰۰۱	سعيد	قومي زاده	۱۳۷۸-۰۶-۰۱	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان خدمات
۲۰۱۰۰۲	عباس	فروزان	۱۳۷۲-۰۶-۱۵	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۰۱۱	رستم	بازگي	۱۳۷۲-۰۶-۲۸	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۱۵	عباس	عادي	۱۳۸۵-۰۹-۱۳	فيللم	کارگر قراردادي	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۲۰	سعيد	شفيقي	۱۳۶۹-۰۲-۱۸	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۳۶	حميد	عباس پور	۱۳۸۵-۰۹-۱۸	فوق فيللم	کارمند قراردادي	کارمند	سازمان آتش
۲۰۱۰۶۹	عبدالله	عبدالملك	۱۳۸۲-۰۳-۲۲	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۸۹	كاظم	ابوزرايي	۱۳۸۲-۰۳-۲۲	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۹۰	صادق	صادقي	۱۳۷۱-۰۲-۰۲	دوم راهنمايي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۰۹۲	مجتسن	مجتسني	۱۳۷۰-۰۶-۲۲	دوم ابتدائي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۰۸	نصرااله	عبدلي	۱۳۸۵-۰۹-۱۳	فيللم	کارگر قراردادي	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۱۵	مهدي	صادقي	۱۳۷۲-۰۶-۲۸	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۲۰	محمد	منصوري	۱۳۷۲-۰۶-۲۵	سوم راهنمايي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۳۱	سعيد	اسداللهي	۱۳۷۵-۱۱-۲۹	فيللم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۵۷	عزت الله	صوري	۱۳۷۲-۰۶-۲۶	سوم راهنمايي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۵۹	مهدي	منصوري	۱۳۷۲-۰۷-۰۱	سوم راهنمايي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۶۸	حميد	قادري	۱۳۸۵-۰۹-۱۳	فيللم	کارگر قراردادي	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۲	علمي	مهديوي	۱۳۸۵-۰۹-۱۸	ليسانس	کارمند قراردادي	کارمند	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۵	سعيد	مسجدي	۱۳۸۵-۰۹-۱۳	فيللم	کارگر قراردادي	کارگر	سازمان آتش
۲۰۱۱۸۸	حامد	الله وردي	۱۳۷۲-۰۶-۱۵	سوم راهنمايي	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش

- ۱- روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۲- روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد افراد نمایش داده شود.



- ۳- برای نمایش سند ابلاغ روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از ابلاغ را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف، و تایید انجام نمی شود.
- ۴- روی کلید **جديد** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۵- تغییرات لازم را انجام دهید.
توجه: برای توضیحات فرم ابلاغ به **صدور ابلاغ ص 95** مراجعه کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

صدور مکانیزه ابلاغ

از این فرم برای صدور ابلاغهای گروهی پرسنل به صورت مکانیزه استفاده می شود. به این صورت که سیستم لیست کلیه افراد را نمایش می دهد و کاربر می تواند برای همه یا تعداد خاصی ابلاغ یکسان صادر نماید.

از منوی کارگزینی، "ابلاغ" و سپس "صدور ابلاغ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↙ ابلاغ

↙ صدور مکانیزه ابلاغ

حذف

تنظیمات

نمایش

تاریخ صدور

۱۳۸۸ / ۱۱ / ۰۱

تاریخ اجرا

۱۳۸۸ / ۱۰ / ۰۱

نوع استخدام

1

نوع سند

شرح سند

نوع استخدام جهت صدور ابلاغ

نوع سند

شرح سند

انتخاب همه

شماره ابلاغ

دفعه اجرای ابلاغ مکانیزه

۷۲۱۲

ابلاغ های اصلاحی صادر شود؟

رئیس انتخاب پرسنلی نام

نام خانوادگی

ش ابلاغ

نوع ابلاغ

شرح خطا

شرح ابلاغ

تاریخ های تکراری

حذف ابلاغ بدون تغییر

صدور ابلاغ

روش تنظیم فرم صدور ابلاغ مکانیزه :

- ۷ - "نوع استخدام" را مشخص نمایید.
- ۸ - "تاریخ صدور" را وارد کنید. منظور از تاریخ صدور زمانی است که ابلاغ انجام شده است ولی اجرای آن در زمان گذشته، حال و آینده خواهد بود.
توجه: این تاریخ بای الزاماً یکی از روزهای ماه جاری باشد.
- ۹ - "تاریخ اجرا" را وارد کنید. منظور از تاریخ اجرا زمانی است که ابلاغ قابل اجرا است. توجه: تاریخ اجرا از ماه جاری نمی تواند بزرگتر باشد. با وارد کردن این تاریخ، گزینه های "روز استخدام" و "اول ماه استخدام" غیرفعال می شوند و تاریخ اجرای وارده در این قسمت در ابلاغ وارد می شود.
- ۱۰ - "نوع سند" را از لیست جدول نوع سند اداری انتخاب کنید. مثلاً "شروع ماموریت" یا "تغییر": جدول نوع سند اداری شامل انواع اسناد می باشد که در رده بندی شهرداری و شما متناسب با نیاز خود نام اسناد را در آن وارد کرده ای
- ۱۱ - "شرح سند" را به دلخواه متناسب با نوع سند وارد کنید.
- ۱۲ - دکمه **تضمینات** را کلیک نمایید تا فرم زیر نمایش داده شود.

تنظیمات صدور ابلاغ مکانیزه

جدید اصلاح کپی حذف

کد	شرح نوع استخدام	از تاریخ	تا تاریخ	شناسه انگلیسی فیلد	شناسه فارسی فیلد	شماره گزارش
۱	کارمند رسمی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	LVI	رتبه	۸۰۰۳۰

ریمیف 1 از 1

جداول

کد نوع استخدام: ۱ کارمند رسمی

از تاریخ: ۱۳۸۸ / ۰۱ / ۰۱

تا تاریخ: ۱۳۸۸ / ۱۲ / ۲۹

شناسه انگلیسی فیلد: LVI

شماره گزارش ستون: ۸۰۰۳۰

شماره سطح گزارش ستون: ۱

در این فرم برای هر نوع استخدام و فیلدی که در ابلاغ تغییر می کند یک شماره گزارش معرفی می نماید. در آن گزارش فیلد مورد نظر با محاسبه خاصی که کاربر در طراحی گزارش انجام داده در ابلاغ تغییر می کند.

- ۱۳- بعد از انجام تنظیمات فوق بر روی دکمه "نمایش" کلیک نمایید تا لیست افرادی که باید برای آنها ابلاغ صادر شود نمایش داده شود.
تذکر: این لیست بر اساس شعبه جاری می باشد.
- ۱۴- بعد از نمایش لیست افراد کاربر می تواند افراد مورد نظر خود را با تیک زدن انتخاب نماید و یا با تیک زدن "انتخاب همه" تمام افراد داخل لیست را انتخاب نماید.
- ۱۵- در صورتی که نیاز به صدور ابلاغ اصلاحی برای احکام هست گزینه "ابلاغ اصلاحی صادر شود؟" را نیز تیک بزنید.
- ۱۶- با کلیک بر روی دکمه "صدور سند" ابلاغ افراد مورد انتخاب شده صادر می شود.
نکته: در صورت بروز هرگونه حالت خاص رنگ ردیف جاری تغییر میکند. وضعیت هر یک از رکورها در زیر فرم درج شده است.

فیلد کستری: برای زمانی که در آن تاریخ ابلاغ دیگری برای آن فرد ثبت شده باشد.

این: برای زمانی که ابلاغ هماره نسبت به ابلاغ قبلی تغییری نداشته و به همین علت حذف می گردد.

سبز: برای زمانی که ابلاغ صادر شده باشد.

وقت داشته باشید توضیحات تکمیلی هر حالت در ستون شرح خطا قابل نمایش است.

تایید گروهی ابلاغ

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 و یا 3 می باشد. کلیه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

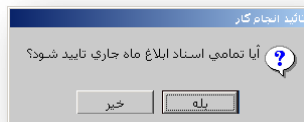
هر کاربر با تایید گروهی ابلاغ سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تری دارند نیستند.

سطح دسترسی کاربران از طریق منوی کاربران انجام می پذیرد.

از منوی کارگزینی، "ابلاغ" و سپس "تایید گروهی ابلاغ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه تسهیلات، گزارشات

ابلاغ
تایید گروهی ابلاغ



۱ - روی کلید **بله** کلیک کنید. تایید تمام اسناد ابلاغ ماه جاری انجام می‌گیرد.

کارگزینی (قطع رابطه)

فهرست این بخش:

105
108
109

✓ صدور قطع رابطه
✓ لیست اسناد قطع رابطه
✓ تایید گروهی قطع رابطه

برای معرفی اطلاعات انحصار دایم یا موقت پرسنل جهت ثبت در پرونده پرسنلی و اعمال در محاسبات حقوق از این فرم استفاده می‌شود. با صدور سند قطع رابطه، سوابق هیچ فردی از سیستم حذف نمی‌شود. بلکه فقط در بخش محاسبه حقوق، حقوقی برای وی محاسبه نمی‌شود. ضمناً از طریق صدور یک حکم استخدام جدید می‌توان فرد را مجدداً به سیستم بازگرداند.

- سند‌های صادر شده طی لیست **اسناد قطع رابطه ص 108** قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می‌توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان **تایید گروهی قطع رابطه ص 109** تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه‌جویی کنید.

صدور قطع رابطه

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد قطع رابطه جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند قطع رابطه جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت **لیست اسناد قطع رابطه ص 108** استفاده کنید که امکان ورود احکام جدید را نیز دارد.

توجه: در صورتی که در سیستم حقوق و دستمزد به روزآوری انجام شده باشد، پیغام "پردارش ماه جاری برای این پرسنل انجام شده است و امکان تغییر اطلاعات وجود ندارد" نمایش داده می‌شود. برای تغییر **بازگشت به روزآوری** را در سیستم حقوق و دستمزد اجرا کنید.

از منوی کارگزینی، "قطع رابطه" و سپس "صدور قطع رابطه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه‌بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

قطع رابطه

صدور قطع رابطه

شماره پرسنلی

۴۰۱۰۴۵

نام خانوادگی

اسلامی

نام

کریم

شماره سند

۲۲۴

تاریخ سند

۱۳۸۸/۰۷/۰۹

نوع انفصال

۹۰۱ بازنشسته

تاریخ شروع

۱۳۸۸/۰۷/۰۱

تاریخ خاتمه

/ /

شرح سند

چاپ

چاپ مستقیم

انصراف

سطح تایید

روش تنظیم فرم قطع رابطه

- ۱- "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۲- "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی ص 33** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۳- "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند سند قطع رابطه را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۴- "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند قطع رابطه وارد کنید.
- ۵- "نوع انفصال" را از لیست **جدول نوع سند اداری ص 203** انتخاب کنید.
توجه: در صورت انتخاب "مرفعی برون حقوق" قسمت "تاریخ فائمه" فعال خواهد بود تا در صورت مشفص بودن آن وارد شود. اما در سایر موارد به "تاریخ فائمه" نیازی نبوده و غیر فعال می باشد.
توجه ۲: ثبت مرفعی برون حقوق برون صدور سند قطع رابطه هم امکانپذیر است. برای این کار لازم است که در **فرم کارکرد ص 129**، تعداد ساعات مرفعی برون حقوق فرد را وارد کنید. تفاوت این دو روش در این است که در فرم کارکرد، تاریخ پایان مرفعی را نمی توان وارد کرد. در نتیجه در ماه آینده حقوق فرد مجدداً " به صورت عادی پرداخت خواهد شد. اما در صدور سند مرفعی برون حقوق تاریخ فائمه مرفعی می تواند در ماههای آینده باشد.
بدین ترتیب با یک بار صدور سند، پندین ماه مناسبه حقوق فرد را کنسل می کنیم.

توجه ۳: نوع قطع رابطه تسویه حساب موقت (کد ۹۳۱)، فقط باعث انباشت حسابات تسویه حساب می شود. یعنی کدهای مانده مرخصی، ذخیره مرخصی، ذخیره سنوات و پس اندازها و سایر کدهای تجمعی که خودتان ایجاد کرده اید، با شش تسویه می کند ولی فرد همپایان جزو پرسنل فعال سیستم محسوب می شود.

توجه ۴: در صورت زدن نوع قطع رابطه بازنشستگی (کد ۹۹۱)، بصورت اتوماتیک ابلاغی جهت ارسال شش به شعبه بازنشستگی زده می شود.

توجه ۵: در صورت زدن نوع قطع رابطه بازنشستگی (کد ۹۹۱)، کد پرسنلی جدید پرسیده خواهد شد که در این حالت پرسنل با شماره پرسنلی جدید در شعبه بازنشستگی قابل ارزیابی می باشد (این امکان تنظیمی است).

۶ - "تاریخ شروع" را متناسب با زمانی که می خواهید قطع رابطه پرسنل اعمال شود، وارد کنید.

توجه: این تاریخ الزاماً باید متعلق به ماه جاری یا ماههای بعد باشد.

توجه ۲: در صورتی که می خواهید شخصی تا آخر ماه جاری حقوق بگیرد و از ابتدای ماه بعد قطع رابطه شود (ماه آینده فعال نباشد و حقوق بگیرد) باید در ماه جاری برای این فرد سند قطع رابطه صادر کنید و تاریخ شروع آن را برابر روز اول ماه بعد قرار دهید.

توجه ۳: در صورتی که تاریخ شروع سند قطع رابطه ی مربوط به ماه جاری باشد، امکان حذف و اصلاح آن وجود دارد. در صورتی که تاریخ اجرا مربوط به ماههای گذشته باشد در ماه جاری نمی توان آن را حذف یا اصلاح کرد، زیرا حقوق فرد بر اساس این سند قطع رابطه محاسبه می شود و در صورت تغییر محاسبات، حقوق آن ماه و در نتیجه سند پرداخت آن نامعتبر خواهد شد.

توجه ۴: در هنگام صدور سند تسویه حساب موقت، فقط می توانید تاریخ اجرای آن را برابر روز آخر ماه جاری قرار دهید. در این صورت کلیه اقلام تجمعی تا پایان ماه جاری محاسبه شده و تسویه خواهند شد. سپس مقدار آنها در شروع ماه بعد صفر می شود و از ماه بعد مقادیر این کدها مجدداً از صفر شروع به محاسبه می شود.

۷ - "تاریخ خاتمه" را زمانی که نوع انفصال "مرخصی بدون حقوق" انتخاب شده است، فعال بوده و در صورت مشخص بودن آن را وارد کنید. اگر زمان "مرخصی بدون حقوق" پرسنل مشخص نیست شما می توانید این سند را مجدد اصلاح کرده و تاریخ مورد نظر را وارد کنید تا فرد مجدداً از آن تاریخ به بعد فعال شود.

توجه: در صورتی که برای یک فرد، سند انفصال افراج یا ترک کار یا استعفا وارد کنیم، می توانیم باز هم وی را در سیستم فعال کنیم. برای این کار لازم است که مکمل حقوق پردی برای فرد صادر شود تا مجدداً "با همان اطلاعات قبلی در محاسبات حقوق شرکت داده شود.

۸ - "مدت به ماه" و "مدت به روز" فقط خواندنی می باشند. بعد از ثبت تاریخ خاتمه این فیلدها بطور اتوماتیک محاسبه شده و پر می شوند.

۹ - "شرح سند" را به دلخواه وارد کنید.

۱۰ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه ۱: در صورتی که بعد از تاریخ صدور قطع رابطه، سندی وجود داشته باشد، امکان حذف سند قطع رابطه وجود ندارد.

توجه ۲: در صورت ثبت تاریخ صدور سند قطع رابطه به قبل از تاریخ راه اندازی سیستم، این سند تأثیری نداشته و فقط جنبه اطلاعاتی خواهد داشت.

لیست اسناد قطع رابطه

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید لیست کلیه اسناد قطع رابطه وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سند قطع رابطه جدیدی برای فرد صادر کنید . در صورتی که شما از طریق **فرم صدور قطع رابطه** 105 فقط می توانید وام جدید صادر کنید.

از منوی کارگزینی، "قطع رابطه" و سپس "لیست اسناد قطع رابطه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

قطع رابطه

لیست اسناد قطع رابطه

شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سمت	آخرین واحد سازد
۲۰۱۰۲۵	کورم	اسلامی	۱۳۵۷۰۶۰۸	چهارم ابتدایی	کارمند رسمی	راننده وسایط نقلیه سنگ ...	سازمان آتش نش
۲۰۱۵۱۲	ناصر	پرومیتوراد	۱۳۷۲۰۶۱۵	میهلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش نش
۲۰۲۰۷۲	جمال	حسینی	۱۳۵۷۰۵۲۶	سوم ابتدایی	کارمند رسمی	راننده وسایط نقلیه سنگ ...	سازمان آتش نش
۲۰۲۳۲۰	ابراهیم	درخشان سروسستانی	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۲۳۲۲	یوسفعلی	دري	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۲۳۵۲	نگهدار	ضیا	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند ثابت	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۲۳۶۱	بهرام	راستنی توگی	۱۳۵۷۰۵۱۰	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	آتش نشان (امدادگر چاه)	سازمان آتش نش
۲۰۲۳۶۶	سیدمحمد	راستنی	۱۳۵۷۰۲۰۲	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	راننده وسایط نقلیه سنگ ...	سازمان آتش نش
۲۰۲۶۲۱	فریان	رضایی	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند ثابت	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۲۸۱۶	غلام حسن	زارع	۱۳۶۲۰۲۳۱	کارگر حکمی	کارگر	سازمان تعظیف و	سازمان آتش نش
۲۰۲۷۸۲	غلامحسین	فلاحی مروت	۱۳۶۱۰۹۱۲	پایان دوره ابتدایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش نش
۲۰۳۰۵۷	مجید	محرمی هند خاله	۱۳۸۵۰۹۱۱	میهلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش نش
۲۰۳۱۷۹	ولی اله	مرادی قمرعاصمی	۱۳۵۷۰۲۳۰	پایان دوره ابتدایی	کارمند ثابت	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۳۲۵۶	تمور	مهرکوی	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	آتش نشان (امدادگر آتش)	سازمان آتش نش
۲۰۳۵۲۷	محمود	نجمی خواستاری	۱۳۵۷۰۷۰۱	فاقد مدرک	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش نش
۲۰۳۶۵۳	جلال	نوری جوتانی	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند ثابت	آتش نشان (امداد نجات)	سازمان آتش نش
۲۰۳۶۸۷	مهدی	هاشمی	۱۳۵۷۰۲۰۱	پایان دوره ابتدایی	کارمند رسمی	آتش نشان (امدادگر چاه)	سازمان آتش نش
۲۰۵۰۸۲	اعظم	قاسم زاده	۱۳۸۶۰۷۲۹	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش نش	سازمان آتش نش
۲۰۵۱۶۳	علیرضا	سالک نژاد	۱۳۸۸۰۲۱۲	میهلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش نش

۱ - روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.

۲ - روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد قطع رابطه فرد نمایش داده شود.



- ۳- برای نمایش سند قطع رابطه روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از قطع رابطه را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف و تایید انجام نمی شود.
- ۴- روی کلید **جدید** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۵- تغییرات لازم را انجام دهید.
توجه: برای توضیحات فرم قطع رابطه به [ص ۱۰۵](#) **قطع رابطه** مراجعه کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود

تایید گروهی قطع رابطه

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 و 3 می باشد. کليه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

هر کاربر با **تایید گروهی قطع رابطه** سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تری دارند نیستند.

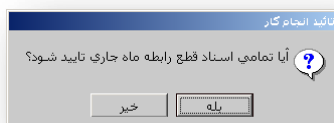
سطح دسترسی کاربران از طریق منوی **کاربران** انجام می پذیرد.

از منوی کارگزینی، "قطع رابطه" و سپس "تایید گروهی قطع رابطه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ قطع رابطه

↓ تایید گروهی قطع رابطه



۷ - روی کلید **بله** کلیک کنید. تایید تمام اسناد قطع رابطه ماه جاری انجام می گیرد.

کارگزینی (تشویق و توبیخ)

فهرست این بخش:

111	✓ صدور تشویق و توبیخ
112	✓ لیست اسناد تشویق و توبیخ
114	✓ تایید گروهی تسوق و توبیخ

برای نگهداری سوابق تشویق‌ها و توبیخ‌های انجام شده پرسنل از فرم تشویق و توبیخ استفاده کنید. هنگام صدور تشویق و توبیخ ص 111 جدید، شما نیاز به نوع سند تشویق و توبیخ دارید که قبلاً در جداول پایه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.

- سند‌های صادر شده طی لیست اسناد تشویق و توبیخ ص 112 قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می‌توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان تایید گروهی تشویق و توبیخ ص 114 تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه جویی کنید.

توجه: اطلاعات این سند هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

صدور تشویق و توبیخ

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد تشویق و توبیخ جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند تشویق و توبیخ جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت لیست اسناد تشویق و توبیخ ص 112 استفاده کنید که امکان ورود سند جدید را نیز دارد.

توجه: اطلاعات این سند هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

از منوی کارگزینی، "تشویق و توبیخ" و سپس "صدور تشویق و توبیخ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

تشویق و توبیخ

صدور تشویق و توبیخ

The screenshot shows a software window titled "تشویق و توبیخ" (Incentive and Discipline). It contains several input fields and dropdown menus for recording an incentive or discipline. Fields include: "شماره پرسنلی" (Employee ID) with value 22, "نام خانوادگی" (Last Name), "نام" (First Name), "شماره سند" (Document Number), "تاریخ سند" (Document Date) with value 1386/02/01, "نوع تشویق و توبیخ" (Type of Incentive/Discipline) with value 201, "مقدار پیشنهادی" (Suggested Amount) with value 50000, "مقدار پرداختی" (Paid Amount) with value 50000, "پیشنهاد کننده" (Suggester) with name آقای سمنانی, "تایید کننده" (Approver) with name آقای یداللهی, and "شرح سند" (Document Description) with value ساخت شابلون خم کاری. At the bottom, there are buttons for "تایید" (Approve) and "انصراف" (Cancel), and a status indicator "سطح تایید" (Approval Level).

روش تنظیم فرم سند تشویق و توبیخ

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۲ - "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی ص 33** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۳ - "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم ص 272** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند تشویق و توبیخ را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۴ - "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند تشویق و توبیخ وارد کنید.
- ۵ - "تاریخ اجرا" را متناسب با زمان تشویق و توبیخ وارد کنید.
- ۶ - "نوع تشویق و توبیخ" را از لیست **جدول نوع سند اداری ص 203** متناسب با تشویق و توبیخ انجام گرفته انتخاب کنید. در صورتی که نام مورد نظر در لیست وجود ندارد، آن را در **جدول نوع سند اداری ص 203** تعریف کرده تا وارد لیست شود و سپس آن را انتخاب کنید.
- ۷ - "مقدار پیشنهادی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۸ - "مقدار پرداختی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۹ - "تایید کننده" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۰ - "شرح سند" را به باید وارد کنید.
- ۱۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت سند تشویق و توبیخ انجام می شود.

لیست اسناد تشویق و توبیخ

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید ...، لیست کلیه اسناد تشویق و توبیخ وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سند تشویق و توبیخ جدیدی برای فرد صادر کنید. در صورتی که شما از طریق **فرم صدور تشویق و توبیخ ص 111** فقط می توانید سند جدید صادر کنید.

از منوی اسناد پرسنلی، "تشویق و توبیخ" و سپس "لیست اسناد تشویق و توبیخ" را انتخاب کنید.

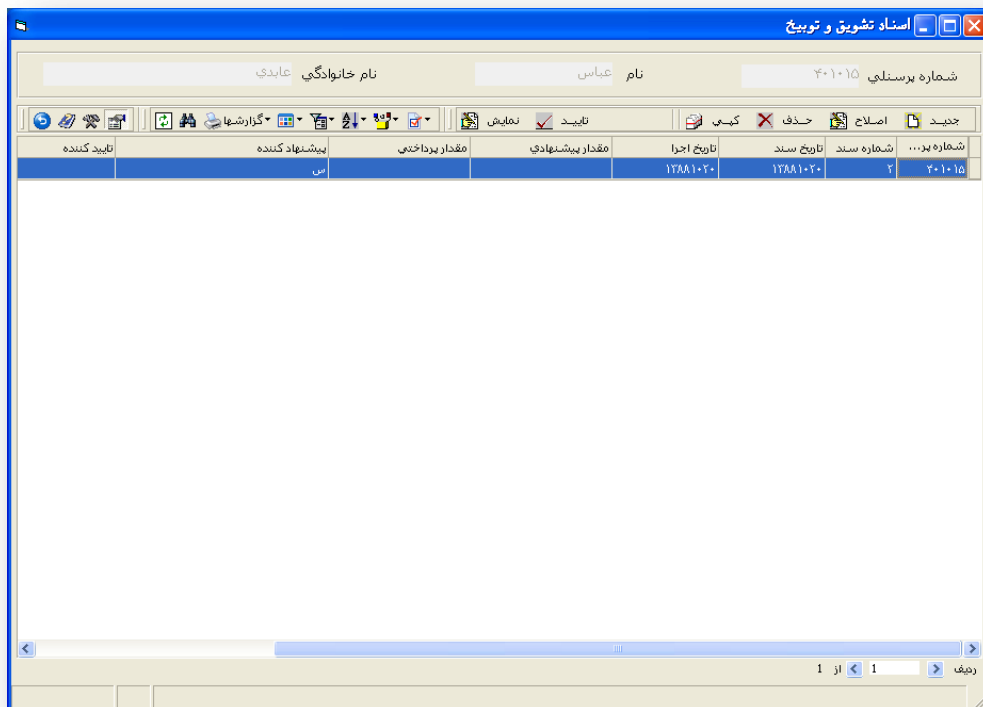
مشخصات پرسنل اسناد پرسنلی اسناد حقوق معوقه حقوق پرداخت حقوق عملیات شروع ماه جدید جداول پایه تسهیلات گزارشات

تشویق و توبیخ

لیست اسناد تشویق و توبیخ

شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سمت	آخرین واحد ساز
۲۰۱۲۰۲ <td>مهرداد <td>الهیاری فلانی <td>۱۳۷۷/۰۶/۰۶ <td>سوم راهنمایی <td>کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td></td></td></td></td></td>	مهرداد <td>الهیاری فلانی <td>۱۳۷۷/۰۶/۰۶ <td>سوم راهنمایی <td>کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td></td></td></td></td>	الهیاری فلانی <td>۱۳۷۷/۰۶/۰۶ <td>سوم راهنمایی <td>کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td></td></td></td>	۱۳۷۷/۰۶/۰۶ <td>سوم راهنمایی <td>کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td></td></td>	سوم راهنمایی <td>کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td></td>	کارگر قراردادی <td>کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td></td>	کارگر <td>سازمان آتش نشانی </td>	سازمان آتش نشانی

- ۱- روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۲- روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد تشویق و توبیخ فرد نمایش داده شود.



- ۳- برای نمایش سند تشویق و توبیخ روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود. توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از سند تشویق و توبیخ را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف و تایید انجام نمی شود.
- ۴- روی کلید **جدید** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۵- تغییرات لازم را انجام دهید.
- برای توضیحات فرم تشویق و توبیخ به [ص ۱۱۱](#) [توبیخ و تشویق](#) مراجعه کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

تایید گروهی تسوق و توبیخ

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 یا 3 می باشد. کلیه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

هر کاربر با **تایید گروهی تشویق و توبیخ** سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تری دارند نیستند.

سطح دسترسی کاربران از طریق منوی **کاربران** انجام می پذیرد.

از منوی کارگزینی، "تشویق و توبیخ" و سپس "تایید گروهی تشویق و توبیخ" را انتخاب کنید.
 مشیخماط پرسنل تشکیلاط کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلاط گزارشاط

تشویق و توبیخ
 تایید گروهی تشویق و توبیخ

تایید گروهی اسناد تشویق و توبیخ

محدوده اسناد

از	تا
شماره پرسنلی	
شماره سند	
نوع سند	
نوع استخدام	
واحد سازمانی	
محل کار	
مرکز هزینه	

انصراف

تایید

تایید انجام کار

آیا تمامی اسناد تشویق و توبیخ ماه جاری تایید شود؟

بله

خیر

۱ - روی کلید **بله** کلیک کنید. تایید تمام اسناد تشویق و توبیخ ماه جاری انجام می‌گیرد.

کارگزیری (اسناد ارزشیابی)

فهرست این بخش:

✓ صدور سند ارزشیابی

117

برای نگهداری سوابق ارزشیابی انجام شده از فرم ارز شیایی استفاده کنید. مانند ارزیابی هایی که در رابطه با بهره وری انجام می شوند.

- هنگام صدور سند ارزشیابی جدید، شما نیاز به اطلاعاتی از قبیل نوع سند و آیتمهای ارزشیابی و ... دارید که قبلاً در جداول پایه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.
- سندهای صادر شده طی لیست اسناد ارزشیابی قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح و یا کپی باشند.

توجه: اطلاعات این سند هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

صدور سند ارزشیابی

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد ارز شیایی جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند ارزشیابی جدید صادر کنید.

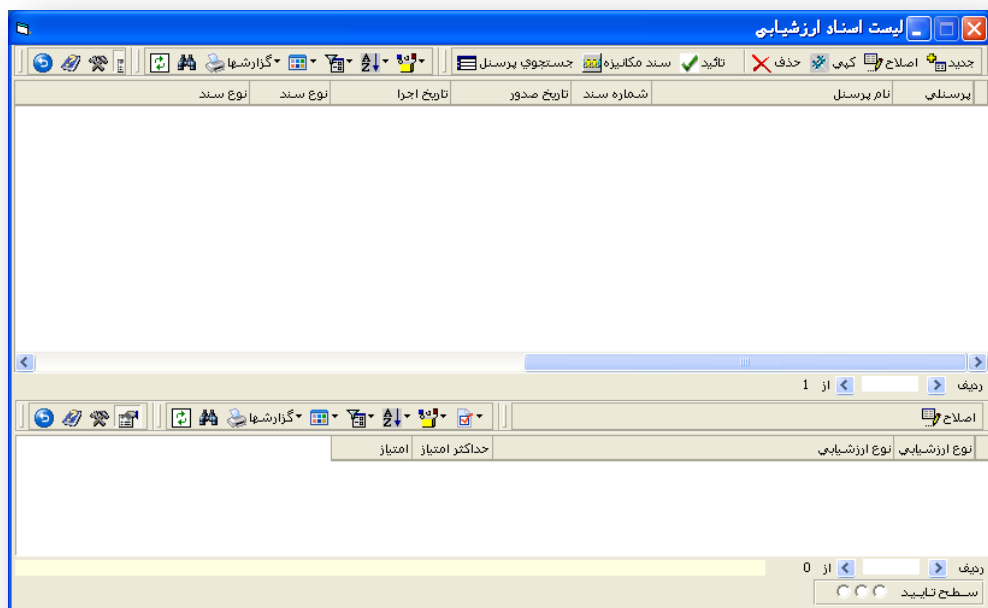
توجه: اطلاعات این سند هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

از منوی کارگزینی، "اسناد ارزشیابی" و سپس "صدور سند ارزشیابی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ اسناد ارزشیابی

↓ صدور سند ارزشیابی



روش تنظیم فرم سند ارزشیابی

۱ - دکمه جدید را کلیک نمایید .

- ۱- "شماره پرسنلی" را وارد کنید
- ۲- "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند هزینه را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۳- "تاریخ صدور" را متناسب با زمان صدور سند هزینه وارد کنید.
- ۴- "تاریخ اجرا" را متناسب با عملیات شدن امتیازات وارد کنید.
- ۵- "نوع سند" را از لیست **جدول نوع سند اداری** متناسب با هزینه های انجام گرفته انتخاب کنید. در صورتی که نام مورد نظر در لیست وجود ندارد، آن را در محدوده کد 400 تا 499 در **جدول نوع سند اداری** تعریف کرده تا وارد لیست شود و سپس آن را انتخاب کنید.
توجه: اگر در جدول **آیتمهای ارزیابی** انواع ارزیابی را وارد کرده باشید، سیستم به طور خودکار بعد از ثبت سند فصل آنها را در این فرم نمایش می دهد و شما می توانید امتیاز مورد نظر را در آن اصلاح کنید.
- ۶- "شرح سند" را متناسب با آیتمهای ارزیابی وارد کنید.
توجه: با وارد کردن قسمتهای فوق می توانید سند را ثبت کنید و بقیه اطلاعات می تواند خالی باشد.
- ۷- یکی از آیتمهای ارزیابی را از جدول سمت چپ انتخاب کنید تا به رنگ زرد نمایش داده شود.
- ۸- روی کلید اصلاح کلیک کنید. امتیاز ارزیابی برای ورود اطلاعات فعال می شود.
توجه: هنگام ورود امتیاز، سیستم مقدار آن را با حداکثر امتیاز کنترل می کند تا بیش از آن نباشد.
- ۹- "نوع ارزیابی" را سیستم نمایش می دهد و غیر قابل تغییر است.
- ۱۰- "امتیاز ارزیابی" را وارد کنید.
- ۱۱- روی کلید تایید کلیک کنید. امتیاز ثبت می شود.
- ۱۲- "جمع امتیاز" به طور خودکار نمایش داده می شود.
- ۱۳- برای ورود امتیاز ارزیابی دیگر آیتمها ردیف 7 تا 11 را تکرار کنید.
- ۱۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت سند ارزیابی انجام می شود.

صدور مکانیزه سند ارزشیابی

صدور سند ارزشیابی مکانیزه

تعیین شرط:

تاریخ صدور: / / تاریخ اجرا: / / شماره سند:

شرح سند:

نوع سند:

ردیف	کد نوع ارزیابی	نوع ارزیابی	ضریب	حد اکثر امتیاز	امتیاز

- ۱ - "تعیین شرط" را انتخاب کنید تا هر پرسنلی که این شرط را دارد برای آن پرسنل سند ارزشیابی صادر شود.
- ۲ - "تاریخ صدور" را وارد نمایید تا برای هر سند که به صورت مکانیزه صادر می شود ثبت گردد.
- ۳ - "تاریخ اجرا" را وارد نمایید تا برای هر سند که بصورت مکانیزه صادر می شود ثبت گردد.
- ۴ - "شرح سند" را وارد نمایید تا برای هر سند که بصورت مکانیزه صادر می شود ثبت گردد.
- ۵ - "نوع سند" را انتخاب نمایید . با انتخاب نوع سند ، آیتمهای ارزشیابی در گرید پر می شوند و کاربر می تواند امتیاز هر ایتام را وارد نماید .
- ۶ - کلید "صدور سند" را وارد نمایید تا برای هر پرسنلی که شرط مورد را دارد ، سند ارزشیابی صادر شود .

متفرقه

فهرست این بخش:

✓ اسناد متفرقه

123

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز به شما امکان معرفی و نگهداری انواع اطلاعاتی را که در سیستم موجود نمی‌باشد و برای شما حائز اهمیت است را می‌دهد. شما انواع اطلاع را در جدول **نوع اطلاع متفرقه** و **فرم اسناد متفرقه** تعریف کرده و آنها را در فرم "متفرقه" مقداردهی می‌کنید تا بتوانید گزارشات مناسب خود را بر اساس آن اطلاعات طراحی کنید. به عبارت دیگر این اسناد توسط کاربر قابل تعریف است به صورتی که در جداول پایه درج می‌شود و در منوی متفرقه نمایش داده می‌شود پس برای هر تعریف جداول پایه مربوطه یک منو ساخته می‌شود.

- قبل از **صدور سند متفرقه** جدید، شما نیاز به تکمیل جداول متفرقه، نوع اطلاع متفرقه و فرم اسناد متفرقه دارید که متناسب با سازمان شما تنظیم شود.
- سندهای صادر شده طی **لیست اسناد متفرقه** قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می‌توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید.

توجه: اطلاعات این سنر هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

اسناد متفرقه

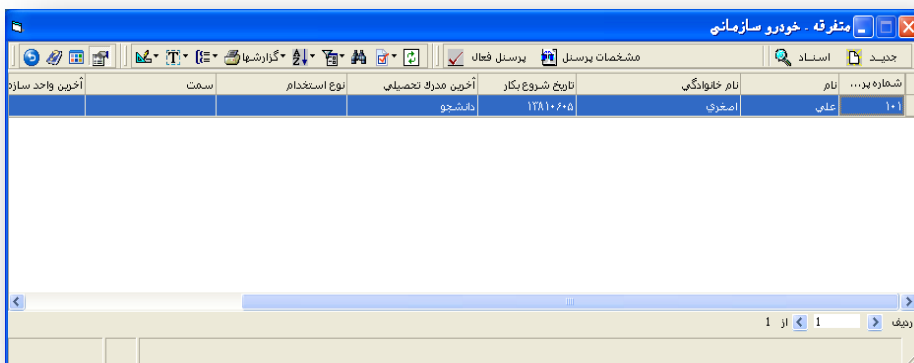
سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می‌دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید **اسناد**، لیست کلیه اسناد متفرقه وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می‌توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سند متفرقه جدیدی برای فرد صادر کنید.

از منوی متفرقه، "اسناد متفرقه" و سپس "فرم متفرقه مورد نظر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه متفرقه کارکرد وام جداول پایه تسهیلات گزارشات

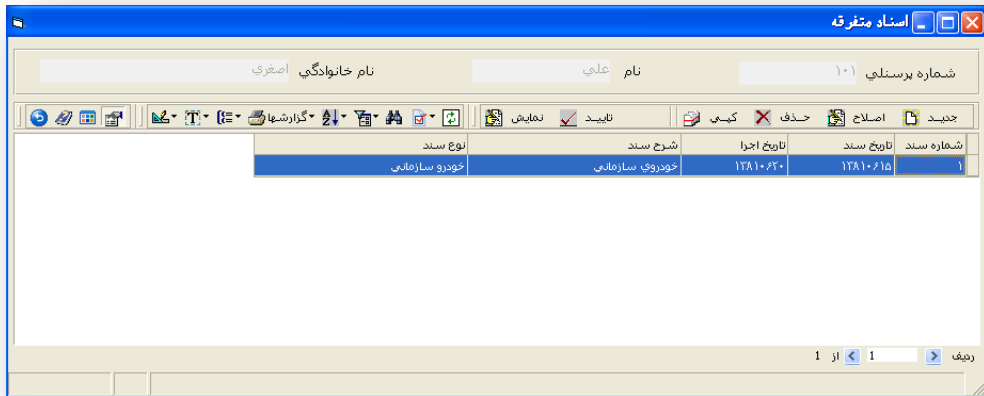
↙ اسناد متفرقه

↙ فرم متفرقه مورد نظر



۷ - روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید.

۸ - روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد متفرقه فرد نمایش داده شود.



- ۹ - برای نمایش سند متفرقه روی ردیف مورد نظر دبل کلیک کنید.
 توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از سند متفرقه را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف، و تایید انجام نمی شود.
- ۱۰ - روی کلید **جدید** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.



روش تنظیم فرم سند متفرقه

- ۱۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۱۲ - "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.

- ۱۳ - "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند متفرقه را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۱۴ - "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند متفرقه وارد کنید.
- ۱۵ - "تاریخ اجرا" را متناسب با زمان اجرایی شدن سند متفرقه وارد کنید.
- ۱۶ - "شرح سند" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۷ - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۱۸ - "مقدار" را به دلخواه و متناسب با ردیف اطلاعاتی انتخاب شده وارد کنید.
- ۱۹ - روی کلید **تایید** واقع در سمت راست صفحه نمایش مشروح کلیک کنید . ثبت مقداردهی انجام می شود.
- ۲۰ - روی کلید **تایید** واقع در سمت چپ صفحه نمایش مشروح کلیک کنید . ثبت سند متفرقه انجام می شود.

رفاه

فهرست این بخش:

123	✓ صدور مکانیزه اسناد رفاه
124	✓ اسناد رفاه
127	✓ کنترل کمبود شرایط احراز رفاه
128	✓ پرسنل فاقد شرایط و دارای رفاه

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز به شما امکان معرفی و نگهداری انواع اطلاعاتی را که در سیستم موجود نمی باشد و برای شما حائز اهمیت است را می دهد. شما انواع اطلاع را در جدول **نوع اطلاع رفاه و فرم اسناد رفاه** تعریف کرده و آنها را در فرم "رفاه" مقداردهی می کنید تا بتوانید از گزارشات مناسب خود را بر اساس آن اطلاعات طراحی کنید . به عبارت دیگر این اسناد توسط کاربر قابل تعریف است به صورتی که در جداول پایه درج می شود و در منوی رفاه نمایش داده می شود پس برای هر تعریف جداول پایه مربوطه یک منو ساخته می شود.

- قبل از **صدور سند رفاه** جدید، شما نیاز به تکمیل جداول رفاه، نوع اطلاع رفاه و فرم اسناد رفاه دارید که متناسب با سازمان شما تنظیم شود.
- سندهای صادر شده طی **لیست اسناد رفاه ص 124** قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید.

توجه: اطلاعات این سند هیچ تاثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

صدور مکانیزه اسناد رفاه

از طریق این فرم شما می توانید برای هر نوع رفاه و با در نظر گرفتن شرایط رفاه (در صورتی که تعریف شده باشد) بصورت اتوماتیک سند صادر کنید

از منوی رفاه، "اسناد رفاه" و سپس "فرم رفاه مورد نظر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی، مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ صدور مکانیزه اسناد رفاه

۱- نوع سند را انتخاب کنید

۲- انواع اطلاع مربوط به آن نوع سند در گرید پر می شود

۳- پس از پر کردن فیلدهای ضروری، با زدن کلید **تایید** برای تمام افرادی که شرایط این نوع سند را دارند سند صادر می شود.

اسناد رفاه

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید **اسناد**، لیست کلیه اسناد رفاه وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سند رفاه جدیدی برای فرد صادر کنید.

از منوی رفاه، "اسناد رفاه" و سپس "فرم رفاه مورد نظر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی، مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ اسناد رفاه

فرم رفاه مورد نظر

رفاه - فرم اندازه ها

جديد اسناد مشخصات پرسنل پرسنل فعال جستجوی پرسنل گزارشها

شماره پرو...	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بهکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سمت	آخرین واحد سازد
۲۰۱۰۰۲	عباس	قزوین	۱۳۷۷/۰۷/۱۵	لیسانس	کارگر حتمی	کارگر	سازمان آتش نشانی
۲۰۱۲۰۳	مهرداد	الهیاری قلانی	۱۳۷۷۰۶۰۷	سوم راهنمایی	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش نشانی

2 از 1 رفیف

- ۴- روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۵- روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد رفاه فرد نمایش داده شود.

شماره پرسنلی ۴۰۱۰۰۲ نام عباس نام خانوادگی فروزان

جديد اصلاح حذف کپی تایید نمایش

شماره سند	تاریخ سند	تاریخ اجرا	شرح سند	نوع سند
۱۰۲۶۸	۱۳۸۸/۱۰/۲۰	۱۳۸۸/۱۰/۲۲	سبب	فرم اندازه ها
۱۰۲۶۹	۱۳۸۸/۱۰/۲۵	۱۳۸۸/۱۰/۲۶	سفل	فرم اندازه ها

ردیف 1 از 2

- ۶ - برای نمایش سند رفاه روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از سند رفاه را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف، و تایید اتمام نمی شود.
- ۷ - روی کلد **جدید** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

شماره پرسنلی ۱۰۰ نام سید مهدی میر سلیمی نام خانوادگی

شماره سند ۱ عدم احراز شرایط رفاه تاریخ اجرا ۱۳۸۷ / ۰۹ / ۱۰ جهت تشریفات

افلام سند ۹۹۱۱ شماره شهروانی نوع اطلاع مقدار ۱

نوع اطلاع شماره شهروانی نوع خودرو مدل

تاریخ عددی / حرفی / عددی تایید انصراف

سطح تایید

روش تنظیم فرم سند رفاه

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
 - ۲ - "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
 - ۳ - "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند رفاه را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
 - ۴ - "عدم احراز شرایط رفاه" در صورتی که برای نوع رفاه در جدول انواع سند رفاه ، شرایط احراز تعریف شده باشد ، قبل از ثبت سند شرایط بررسی شده و در صورتی که شرط برقرار نباشد پیام "این شخص دارای شرایط کامل رفاه نمی باشد" و تیک فیلد "عدم احراز شرایط رفاه" می خورد.
- توجه: این فیلد بصورت فقط خواندنیست و قابل ویرایش توسط کاربر نمی باشد.
- ۵ - "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند رفاه وارد کنید.
 - ۶ - "تاریخ اجرا" را متناسب با زمان اجرایی شدن سند رفاه وارد کنید.
 - ۷ - "شرح سند" را به دلخواه وارد کنید.
 - ۸ - روی ردیف اطلاعاتی مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
 - ۹ - "مقدار" را به دلخواه و متناسب با ردیف اطلاعاتی انتخاب شده وارد کنید.
 - ۱۰ - روی کلید **تایید** واقع در سمت راست صفحه نمایش مشروح کلیک کنید . ثبت مقداردهی انجام می شود.
 - ۱۱ - روی کلید **تایید** واقع در سمت چپ صفحه نمایش مشروح کلیک کنید . ثبت سند رفاه انجام می شود.

نکته : در صورتی که تیک "بازنشستگی" برای نوع رفاه در جدول انواع سند رفاه فورده باشد ، برای پرسنلی که قطع رابطه بازنشستگی (کر ۹۹۱) شده باشند نیز می توان سند رفاه صادر کرد.

کنترل کمبود شرایط احراز رفاه

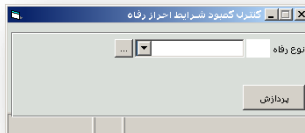
با زدن کلید **برداشت** ، تمام اسنادی که نوع رفاه انتخاب شده را دارند ولی شرایط ان را ندارند ، تیک "عدم احراز شرایط رفاه" ان اسناد بصورت مکانیزه زده می شود و نیز تمام اسنادی که هم این شرایط را دارند و هم نوع رفاه انتخاب شده را دارند تیک "عدم احراز شرایط رفاه" ان اسناد بصورت مکانیزه برداشته می شود .

از منوی رفاه ، "اسناد رفاه" و سپس "فرم رفاه مورد نظر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارگرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ اسناد رفاه

↓ کنترل کمبود شرایط احراز رفاه



روش تنظیم فرم کنترل کمبود شرایط رفاه

- ۱ - "نوع رفاه" را برای عملیات پردازش انتخاب نمایید.
- ۲ - روی کلید **پردازش** کلیک نمایید تا عملیات پردازش انجام شود.

پرسنل فاقد شرایط و داراي رفاه

برای گزارش گیری از پرسنل فاقد شرایط ولی دارای رفاه از این فرم استفاده می شود.

از منوی رفاه، "اسناد رفاه" و سپس "پرسنل فاقد شرایط و داراي رفاه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرونی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ اسناد رفاه

↓ پرسنل فاقد شرایط و داراي رفاه



روش تنظیم فرم پرسنل فاقد شرایط و داراي رفاه

- ۱ - "نوع رفاه" را انتخاب نمایید.
- ۲ - از تاریخ را انتخاب نمایید.
- ۳ - تا تاریخ را انتخاب نمایید.
- ۴ - کلید **چاپ** را کلیک نمایید تا گزارش نمایش داده شود.

کارکرد

فهرست این بخش:

129

✓ کارکرد

131

✓ صدور سند مکانیزه کارکرد

133

✓ ورود کارکرد از کارت ساعت

134

✓ نوع کارکرد

برای معرفی ساعات اضافه کار و کسر کار پرسنل به سیستم جهت محاسبه حقوق و مزایای افراد و نگهداری سابقه آن در سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز از **فرم کارکرد** استفاده کنید.

■ در این فرم اطلاعات کارکردی افراد به صورت لیستی و ماتریسی مشاهده می‌کنید. به این ترتیب که شماره پرسنلی و مشخصات افراد به صورت یک ستون ثابت تعریف شده است و در برابر آن، هر یک از انواع کارکرد دارای ستونی هستند که مقدار کارکرد هر فردی در مقابل نامش و در هر یک از ستونهای مربوط به نوع کارکرد نوشته شده است.

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، امکان دریافت اطلاعات کارکرد را به صورت گروهی از "فایل خروجی کارت ساعت" دارد. حتی ممکن است بخواهید یک یا چند کارکرد را با مقادیر یکسان برای گروهی از افراد صادر کنید. برای این کار می‌توانید از امکان **صدور سند مکانیزه** ص 131 استفاده کنید.

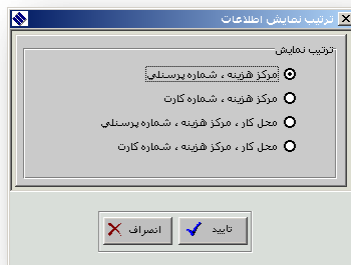
کارکرد

این فرم برای ورود اطلاعات کارکرد جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم ساعات اضافه کاری و کسر کار را وارد، رویت، اصلاح و یا حذف کنید. ساعات موجود در این فرم به صورت پیش فرض وارد شده است و شما می‌توانید متناسب با سازمان خود ستونهای آن را حذف و یا اضافه نماید که از طریق **جدول نوع کارکرد** قابل انجام است. ستونهایی که به صورت پیش فرض می‌باشند عبارتند از "ساعت اضافه کاری عادی"، "ساعت اضافه کاری تعطیل"، "نوبتکاری 10%", "نوبتکاری 15%", "نوبتکاری 22.5%", "شبکاری"، "غیبت"، "تاخیر"، "بیماری"، "مرخصی بدون حقوق" و "مرخصی با حقوق".

از منوی کارکرد، "کارکرد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ کارکرد



- ۱- یکی از گزینه‌های ترتیب نمایش را به دلخواه انتخاب کنید تا لیست کارکرد به ترتیب مورد نظر لیست شود.
- ۲- روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.

مشخصات مستخدم

جديد اصلاح كمي حذف

تصحيحات آموزش سابقه كاري تحت نكفل پرسنكي گزارشها برجستكي تصاویر

نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ تولد	تاریخ استخدام	وضعیت	محل تولد	محل استخدام
سعيد	قمي زاده	۶۲۶	۱۳۹۰/۱۰/۱	۲۶۰۵	آبادان		
عباس	فروزان	۱۰۵۰	۱۳۵۲/۰۲/۲۰	۲۲۰۷	چهرم		
رستم	پازگي	۶۱۶	۱۳۲۸/۰۸/۰۷	۲۳۰۱	شيراز		
عباس	عابدي	۲۱۲۱	۱۳۵۷/۰۷/۰۱	۲۳۰۱	شيراز		
سعيد	شفيعي	۸۹۲	۱۳۲۲/۰۹/۲۹	۲۳۰۱	شيراز		
حميد	عباس پور	۸۰۱	۱۳۶۰/۰۶/۲۸	۲۳۰۶	استهبان		
كريم	اسلامي	۱	۱۳۳۱/۱۰/۰۵	۲۳۱۱	بوانات		
عبدالله	عبدالملكي	۲۱۱	۱۳۵۰/۰۶/۰۶	۲۳۱۲	نورگادهمسنی		
قادر	قلبي						

صف 1 از 448

مشخصات عمومي مشخصات تكميلي مشخصات حقوقي ضوابط پرداخت ضرايب و امتيازات مشخصات وظيفه بگيران

نوع ماليات: ۱ عادي ۲ كسركار ۳ كسركار ۴

نوع جرمه عيبت: ۱ ۲ ۳ ۴

نوع جرمه تاخير: ۱ ۲ ۳ ۴

ضريب اضافه كار عادي: ۱ ۲ ۳ ۴

ضريب اضافه كاري تعطيل: ۱ ۲ ۳ ۴

مشمول معافيت ۵۰٪ سقف اضافه كار خدمات كشوري

عدم پرداخت عيبت؟

مدرك تحصيلي مورد تاييد: ۵ پايان دوره ابتدائي ۵

رشته تحصيلي مورد تاييد: ۰ كاردار ۰

ماه: ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲

مدت نظام وظيفه: ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲

تعداد فرزند: ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲

تعداد دفترچه بيمه: ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲

تعداد افراد تحت نكفل: ۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲

روش تنظيم فرم كارکرد

- ۱- روی کلید **جديد** کلیک کنید. یک ردیف خالی ایجاد می‌شود.
پیشنهاد می‌شود برای ورود اطلاعات از امکان "صورت سند مکانیزه" استفاده شود و یا در صورت داشتن کارت ساعت مکانیزه از امکان "ورود از کارت ساعت" استفاده شود.
- ۲- شماره پرسنلی را وارد کنید. سیستم نام و نام خانوادگی را نمایش می‌دهد.
- ۳- اطلاعات ستونهای مورد نظر را به ساعت و دقیقه وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.
- ۵- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید اگر اطلاعات فرم کارکرد نیاز به اصلاح دارد.
- ۶- اصلاحات لازم را در ستونهای اطلاعاتی مورد نظر انجام دهید.
- ۷- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.
- ۸- برای حذف یک ردیف اطلاعاتی روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۹- روی کلید **حذف** کلیک کنید. ردیف مورد نظر قرمز شده و پیغام می‌دهد که "تمام سطرهاي انتخاب شده حذف خواهد شد. آیا مطمئن هستید؟"
- ۱۰- روی کلید **تایید** کلیک کنید. حذف انجام می‌شود.

صدور سند مکانیزه کارکرد

برای سرعت در ورود اطلاعات سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز امکان صدور سند مکانیزه را دارد و شما می توانید برای تمام پرسنلی و یا گروهی از پرسنل ساعات کارکردهایی که مقادیر یکسای دارند را از این طریق وارد کنید.

شما توسط این فرم می توانید برای تمام پرسنل فعال مقدار صفر را برای ستونها وارد کنید و طریق اصلاح سند کارکرد، اطلاعات آن را ستونی وارد کنید. این امکان زمانی مفید است که شما لیست کارکرد را دستی و به تفکیک نوع کارکرد انجام می دهید نه به تفکیک پرسنل. مثلاً لیستی از ساعات اضافه کاری و لیست دیگری از ساعات غیبت در اختیار دارید و می خواهید بعد از ورود اطلاعات یک لیست آن را کنار گذاشته و ورود اطلاعات لیست دیگر را شروع کنید.

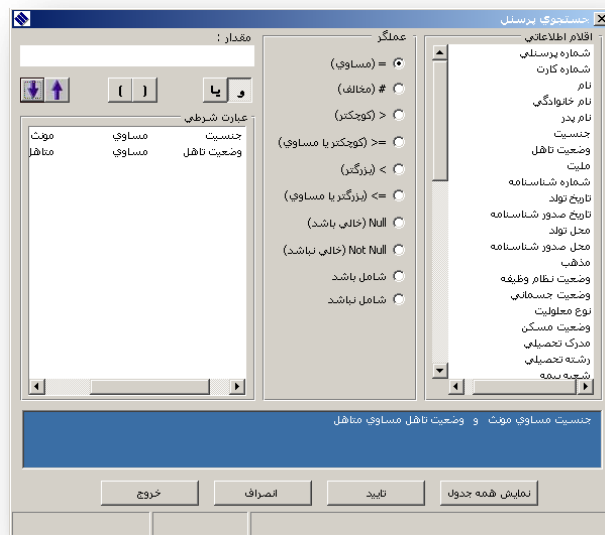
از منوی کارکرد "تسهیلات" و سپس "صدور سند مکانیزه" را انتخاب کنید.




شماره پرسنل	نام خانوادگی	نام
۱	فاطمیان	مسبح
۲	شرافات	احمد رضا
۵	مفا کیش	محمدرضا
۶	رضا قلبي	محمود
۸	فایانی بخش	محسن
۱۷	تقفي	علی
۱۸	برزانی فر	علی اصغر
۱۹	میرشکرانی	اسفندیار
۲۱	میرهن	اسدالله
۲۲	یادگاری	حسین
۲۳	گودستانی	جواد
۲۵	سماعی نهرانی	رضا
۲۳	احمدی	اکرم
۲۸	محمديان رسالي	فرید
۳۲	فرزادفرد	فرید
۴۵	معروف زاده نوذه	سید محمد
۵۲	خسروي باغکلايه	حمید
۷۶	کلاشتری	علیرضا
۷۹	میر طاهرز	سید عبدالله
۸۲	مدنی ناگینی	ماددا
۸۲	حسینی	مژگان
۸۹	کاظم پوریان مقفانی	داود
۹۴		

روش تنظیم صدور سند مکانیزه

۱ - روی کلید **جستجو** کلیک کنید. فرم انتخاب افراد فعال می شود.



- ۲- برای انتخاب کلیه پرسنل فعال روی کلید **نمایش همه جدول** کلیک کنید. در غیر این صورت، روی یکی از اقلام اطلاعاتی که در سمت راست قرار دارد کلیک کنید. مثلاً جنسیت را انتخاب کنید.
 - ۳- متناسب با شرایط خود یکی از عملگرها را که در وسط صفحه قرار دارند انتخاب کنید. مثلاً = (مساوی) را انتخاب کنید.
 - ۴- مقدار متناسب با شرایط خود را در کادر بالای صفحه سمت چپ وارد کنید. مثلاً برای جنسیت مرد عدد 1 و برای جنسیت زن عدد 2 را وارد کنید.
توجه: مقدار وارده باید متناسب با "اطلاعاتی" وارد شود.
 - ۵- روی کلید  کلیک کنید تا شرایط شما انتخاب و در کادر پایین صفحه سمت چپ نمایش داده شود.
 - ۶- در صورتی که انتخاب شما محدودتر باشد، مرحله 2 تا 5 را برای اقلام اطلاعاتی دیگر تکرار کنید. مثلاً افرادی را می خواهید انتخاب کنید که جنسیت آنها مرد و متاهل باشند. لطفاً به مثال شکل توجه کنید.
 - ۷- روی کلید **تایید** کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب افراد بسته شده و لیست افراد م ورد انتخاب در سمت راست فرم **صدور سند مکانیزه** نمایش داده می شود.
 - ۸- لیست افراد انتخاب شده را کنترل کنید و در صورت نیاز آن را اصلاح کنید.
 - ۹- مقادیر مورد نظر خود را جلوی عنوانهای لیست شده در سمت چپ فرم وارد کنید.
 - ۱۰- روی کلید **تایید** کلیک کنید. صدور سند کارکرد انجام می شود.
- توجه: در صورتی که اطلاعات فردی تکراری یا خارج از محدوده باشد در مورد تصمیم شما در بر فور با این اطلاع سؤال خواهد شد.
- توجه ۲: هر مقداری که در این بخش برای کارکردها وارد می کنید به صورت یکسان و مساوی برای تمام افرادی که انتخاب کرده اید، صادر خواهد شد.



روش دریافت اطلاعات کارت ساعت از فایل

- ۱- "تاریخ کارکرد" را متناسب با ماه جاری وارد کنید.
- ۲- پیشنهاد می‌شود آخرین روز ماه جاری را انتخاب کنید.
- ۳- "مسیر فایل" و نام آن را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. سیستم شروع به خواندن اطلاعات فایل و ثبت آنها در جدول کارکرد میکند. اگر اطلاعات فرد تکراری یا خارج از محدوده باشد در مورد تصمیم شما در برخورد با این اطلاع سؤال خواهد کرد.

نوع کارکرد

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، ساعات کارکرد ماهانه را برای پرسنل کامل در نظر می‌گیرد و ساعات کسر کار مانند غیبت را که شما در فرم کارکرد وارد کرده اید را از آن کسر کرده و مبنای محاسبه قرار می‌دهد. علاوه بر آن ساعات اضافه کاری ها، نوبتکاری ها و شبکاری هم در **فرم کارکرد** آورده می‌شود. ترتیب استاندارد **ورود از کارت ص 133** ساعت در **فرم کارکرد ص 129** آورده شده است.

برای اینکه بتوانید ستونهای **فرم کارکرد ص 129** را به دلخواه تعریف و مرتب کنید، از **جدول نوع کارکرد** استفاده کنید. با تنظیم این جدول شما می‌توانید ترتیب دلخواه به ستونهای ورود اطلاعات فرم کارکرد بدهید و ستونهایی به آن اضافه یا کم کنید.

برای دریافت مکانیزه ساعات کارکرد، نیاز به هماهنگی بین سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز و سیستم کارت ساعت می‌باشد که این هماهنگی توسط قلم اطلاعاتی **ستون کارت ساعت** انجام می‌گیرد.

توجه: کارت ساعت دنیای پردازش و علم و صنعت با استاندارد راپورز هماهنگ شده‌اند.

از منوی کارکرد، "نوع کارکرد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

نوع کارکرد

نوع کارکرد			
کد نوع کارکرد	عنوان نوع کارکرد	کد پرداخت	کد پروژه
۳۰	اضافه کاری	۸۲۲	ساعات
۳۱	اضافه کار تعطیل	۸۲۴	ساعات
۳۲	نوبتکاری ۱۰٪	۸۲۷	ساعات
۳۳	نوبتکاری ۱۵٪	۸۲۵	ساعات
۳۴	نوبتکاری ۲۲/۵٪	۸۲۶	ساعات
۳۵	شبکاری ۲۵٪	۸۲۸	ساعات
۳۶	نوبتکاری ۳۰٪	۸۳۰	ساعات

کد نوع کارکرد	۳۰
عنوان نوع کارکرد	اضافه کاری
کد پرداخت	۸۲۲
ستون کارت ساعت	۱

سی ۴۹ مشاهده اطلاعات

روش تنظیم جدول نوع کارکرد

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح مشاهده می‌شود.
- ۲- "کد نوع کارکرد" را به ترتیبی که می‌خواهید در **فرم کارکرد** آورده شود وارد کنید.
- ۳- "عنوان نوع کارکرد" را متناسب با نام ساعات کارکرد انتخاب کنید.
- ۴- "کد پرداخت" را از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** انتخاب کنید. کدهای استاندارد و کاربرد مانند ساعات اضافه کاری، نوبتکاری، شبکاری، غیبت، بیماری و مرخصی‌ها در سیستم تعریف شده‌اند و در محدوده کدهای ۸۰۰ تا ۸۹۹ قرار دارند.
- ۵- "ستون کارت ساعت" مورد استفاده سازمانهایی است که کارکردها را از فایل خروجی دستگاههای کارت ساعت دریافت می‌کنند. برای هماهنگ کردن ستونهای فایل ارسالی کارت ساعت و ستونهای فرم کارکرد سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، از این قسمت استفاده کنید. برای مثال وقتی ستون اول فرم کارکرد سیستم راپورز "اضافه کاری" است و ستون اول فایل ارسالی هم "اضافه کاری" است، عدد ۱ را در این قسمت وارد کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

درخواست مرخصی

جهت ثبت درخواستهای مرخصی از این فرم استفاده می شود

از منوی کارکرد، "نوع کارکرد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرفتنی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

درخواست مرخصی

روش تنظیم جدول درخواست مرخصی

- ۷- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح مشاهده می شود.
- ۸- "شماره سند" با توجه به تنظیمات جدول مشخصات نصب سیستم، پر می شود.
- ۹- "نوع مرخصی" را از **جدول نوع مرخصی** انتخاب کنید.
- ۱۰- "از تاریخ" را انتخاب کنید.
- ۱۱- "تا تاریخ" را بر اساس نوع مرخصی اجباری یا اختیاری خواهد بود.
- ۱۲- "تعداد روز کل" یک فیلد فقط خواندنی است و به صورت اتوماتیک بر اساس فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" محاسبه می شود.
- ۱۳- "تعداد روز کاری" را وارد نمایید. بر اساس نوع مرخصی اجباری یا اختیاری خواهد بود.

توجه: نمی توان از تعداد روزکل بیشتر باشد .

۱۴ - "از ساعت" را وارد نمایید . بر اساس نوع مرخصی اجباری یا اختیاری خواهد بود.

۱۵ - "تا ساعت" را وارد نمایید . بر اساس نوع مرخصی اجباری یا اختیاری خواهد بود.

۱۶ - "مدت به دقیقه" یک فیلد فقط خواندنی است و بصورت اتوماتیک بر اساس فیلدهای "از ساعت" و

"تا تاریخ" محاسبه می شود.

روی کلید [تایید](#) کلیک کنید. ثبت انجام می شود

وام (اعطای وام)

فهرست این بخش:

139	✓ صدور وام
141	✓ لیست اسناد وام
143	✓ تغییر گروهی اسناد
144	✓ تایید گروهی اسناد

برای معرفی اطلاعات وامهای پرسنل به سیستم جهت ثبت در پرونده پرسنلی و اعمال اقساط آنها در محاسبه حقوق از فرم "وام" استفاده کنید.

- هنگام **صدور وام** ص 139 جدید، شما نیاز به اطلاعاتی از قبیل **نوع وام** تاریخ سند، **نوع سند اداری** مبلغ وام، قسط وام، نام معرف و ... دارید که قبلاً در جداول پلحه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.
- سندهای صادر شده طی **لیست اسناد وام** ص 141 قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز این امکان را در اختیار شما می‌گذارد تا از طریق **تغییر گروهی اسناد** ص 143، مبالغ قسط را برای تمام یا گروهی از پرسنل به مدت دلخواه تغییر دهید و در وقت صرفه‌جویی کنید. مثلاً " برای تمام پرسنل در اسفندماه به مدت یک ماه قسط کسر نشود.
- شما برای تایید اسناد می‌توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان **تایید گروهی وام** ص 144 تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه‌جویی کنید.

صدور وام

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد وام جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند وام جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت **لیست اسناد وام** ص 141 استفاده کنید که امکان ورود احکام جدید را نیز دارد.

از منوی وام، "اعطای وام" و سپس "صدور وام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه‌بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

- اعطای وام
- صدور وام

The screenshot shows a software window titled 'اضافات وام' (Loan Additions). It contains several sections for data entry:

- شماره پرسنلی** (Employee ID): 3
- نام خانوادگی** (Last Name): احمد رضا
- نام** (Name): [Blank]
- مشخصات وام** (Loan Details):
 - شماره سند** (Document Number): 722
 - تاریخ سند** (Document Date): 1385 / 07 / 01
 - شماره درخواست** (Request Number): [Blank]
 - نوع سند** (Document Type): [Blank]
 - مبلغ قسط وام** (Loan Installment Amount): 2,000,000
 - هزینه کارمزد** (Interest Fee): [Blank]
 - شرح سند وام** (Loan Description): [Blank]
 - نام معرف** (Referee Name): [Blank]
 - نام تضمین کننده** (Guarantor Name): [Blank]
- تسویه وام** (Loan Settlement):
 - مبلغ تسویه** (Settlement Amount): [Blank]
 - تاریخ تسویه** (Settlement Date): [Blank]
 - مانده وام** (Outstanding Loan): 159,000,000
 - تاریخ اولین قسط** (First Installment Date): 1385 / 07 / 30
- املاحه** (Remarks): [Blank]
- شماره سند اصلاحیه** (Amendment Document Number): [Blank]
- Buttons:** 'انصراف' (Cancel), 'تایید' (Confirm), 'تسویه' (Settlement), 'املاحه' (Remarks).

روش تنظیم اسناد وام

- ۱- "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۲- "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۳- "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند اسناد وام را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۴- "وام فعال" را انتخاب کنید تا مورد پردازش قرار گرفته و محاسبات لازم انجام شود. در غیر این صورت هیچگونه محاسبه روی آن انجام نخواهد شد و غیر فعال در نظر گرفته می شود.
- ۵- "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند وام وارد کنید.
توجه: "تاریخ اعطا" را متناسب با زمانی که می فواید قسط وام از پرسنل کسر شود وارد کنید. این تاریخ الزاماً باید متعلق به ماه جاری یا ماههای بعد باشد، یعنی مناسبه وامها مانند اگلام حقوقی شامل مناسبه معوقه نمی شود.
- ۶- "شماره درخواست" را از لیست **فرم درخواست وام** انتخاب کنید، اگر فرد انتخاب شده دا رای **سند درخواست وام** باشد. شما با انتخاب آن در واقع مشخص می کنید که این سند وام در پاسخ به کدامیک از اسناد درخواست وام پرسنل صادر شده است. در صورتی که برای پرسنل مربوطه درخواست وام وارد نکرده باشید این قسمت خالی خواهد بود و نیازی هم به انتخاب آن ندارید.
- ۷- "نوع وام" را از لیست **جدول نوع وام** انتخاب کنید.
- ۸- "نوع سند"، با انتخاب نوع وام به صورت خودکار در این قسمت وارد می شود.
- ۹- "مبلغ سند" کل را به ریال وارد کنید.
- ۱۰- "مبلغ قسط وام" را به ریال وارد کنید.
- ۱۱- "مدت بازپرداخت" را به ماه وارد کنید.

توجه: این عدد تأثیری در نحوه کسر اقساط نخواهد داشت و صرفاً جنبه اطلاعاتی دارد و حاصل ضرب تعداد اقساط در مبلغ قسط باید کوچکتر از مبلغ کل وام باشد. در غیر این صورت ثبت انجام نمی شود.

۱۲ - "هزینه کارمزد" را وارد کنید اگر هزینه ای به عنوان کارمزد وام از کارمند دریافت شده است. در غیر این صورت خالی باشد

توجه: این مبلغ فقط جنبه اطلاعاتی داشته و در محاسبه حقوق ذفالتی ندارد.

۱۳ - "ضرب بیمه وام" را وارد کنید اگر در جدول نوع وام برای این نوع وام کد کسر بیمه تعریف کرده‌اید تا این ضرب در مبلغ قسط وام ضرب شود و حاصل از طریق کد کسر بیمه وام که درج دول نوع وام تعریف کرده‌اید از حقوق فرد کسر شود. در غیر این صورت خالی باشد.

۱۴ - "شرح سند وام" را به دلخواه وارد کنید.

۱۵ - "نام معرف" را به دلخواه وارد کنید. پیشنهاد می شود اگر این فرد از پرسنل سازمان است به جای نام، شماره پرسنلی وی را وارد کنید تا در صورت نیاز از طریق طراحی گزارش قابل جستجو باشد.

۱۶ - "نام تضمین کننده" را به دلخواه وارد کنید. پیشنهاد می شود اگر این فرد از پرسنل سازمان است به جای نام، شماره پرسنلی وی را وارد کنید تا در صورت نیاز از طریق طراحی گزارش قابل جستجو باشد.

۱۷ - روی کلید تایید کلیک کنید. ثبت انجام شده و سند وام صادر می شود.

توجه: برای توضیحات تسویه وام، قسط موقت و اصلاحات به [لیست اسناد وام](#) مراجعه کنید.

لیست اسناد وام

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید ...، لیست کلیه اسناد وام وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و ی ا سند وام جدیدی برای فرد صادر کنید. در صورتی که شما از طریق **فرم صدور وام** 139 فقط می توانید وام جدید صادر کنید.

از منوی وام، "اعطای وام" و سپس "لیست اسناد وام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

← اعطای وام

← لیست اسناد وام

شماره پرسنل...	نام	نام خانوادگی	تاریخ شروع بکار	آخرین مدرک تحصیلی	نوع استخدام	سمت	آخرین واحد
۴۰۱۰۰۲	عباس	فرزوان	۱۳۷۲۰۶/۱۵	هیلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۰۱۱	رستم	پارکی	۱۳۷۲۰۶/۲۸	هیلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۰۲۰	سعید	شفیعی	۱۳۶۹۰۲/۱۸	هیلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۰۲۵	کریم	اسلامی	۱۳۵۷۰۶/۰۸	چهارم ابتدایی	کارمند رسمی	راننده وسایط نقلیه سنگ...	سازمان آتش
۴۰۱۰۹۰	صادق	صادقی	۱۳۷۱۰۲۰/۲	دوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۰۹۳	مجتبى	مجتبى	۱۳۷۰۰۶/۲۲	دوم ابتدایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۰۸	نصرالله	عبدلی	۱۳۸۰۰۹/۱۲	هیلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۱۵	مهدی	صادقی	۱۳۷۲۰۶/۲۸	هیلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۲۰	محمد	مصورى	۱۳۷۲۰۶/۲۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۲۱	سعید	اسداللهی	۱۳۷۵۱۱/۲۹	هیلم	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۵۷	عزت الله	صورى	۱۳۷۲۰۶/۲۶	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۵۹	مهدی	مصورى	۱۳۷۲۰۷/۰۱	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۸۲	علی	مهدوی	۱۳۸۰۰۹/۱۸	لیسانس	کارمند قراردادی	کارمند	سازمان آتش
۴۰۱۱۸۸	حامد	الله وردی	۱۳۷۲۰۶/۱۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۸۹	پدرام	سموسى	۱۳۷۲۰۶/۱۵	سوم میزستان	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۱۹۸	آرژوان	اسماعیلی فر	۱۳۷۱۰۶/۲۹	پایان دوره ابتدایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۲۰۳	سعید	اسلامی	۱۳۶۲۰۶/۰۷	پایان دوره ابتدایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۲۷۲	مهرداد	اکبری	۱۳۷۷۱۰/۱۲	هیلم	کارگر قراردادی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۲۸۲	کاظم	اکرمی	۱۳۷۲۰۶/۱۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش
۴۰۱۲۹۱	محمدعلی	الغوه	۱۳۷۲۰۶/۱۵	سوم راهنمایی	کارگر حکمی	کارگر	سازمان آتش

۱- روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.

۲- روی کلید **استاد** کلیک کنید تا کلیه اسناد وام فرد نمایش داده شود.

تکته: تیک "وامهای فعال" در سمت چپ بالای فرم را بزنید تا فقط وامهای فعال فرد نمایش داده شود.

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	تاریخ سند	شرح سند	تاریخ اعطاء	شرح سند	مبلغ قسط وام	شماره پرونده
۴۰۱۰۰۲	عباس	فرزوان	۱۳۷۲۰۶/۱۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۰۲
۴۰۱۰۱۱	رستم	پارکی	۱۳۷۲۰۶/۲۸	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۱۱
۴۰۱۰۲۰	سعید	شفیعی	۱۳۶۹۰۲/۱۸	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۲۰
۴۰۱۰۲۵	کریم	اسلامی	۱۳۵۷۰۶/۰۸	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۲۵
۴۰۱۰۹۰	صادق	صادقی	۱۳۷۱۰۲۰/۲	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۹۰
۴۰۱۰۹۳	مجتبى	مجتبى	۱۳۷۰۰۶/۲۲	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۰۹۳
۴۰۱۱۰۸	نصرالله	عبدلی	۱۳۸۰۰۹/۱۲	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۰۸
۴۰۱۱۱۵	مهدی	صادقی	۱۳۷۲۰۶/۲۸	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۱۵
۴۰۱۱۲۰	محمد	مصورى	۱۳۷۲۰۶/۲۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۲۰
۴۰۱۱۲۱	سعید	اسداللهی	۱۳۷۵۱۱/۲۹	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۲۱
۴۰۱۱۵۷	عزت الله	صورى	۱۳۷۲۰۶/۲۶	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۵۷
۴۰۱۱۵۹	مهدی	مصورى	۱۳۷۲۰۷/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۵۹
۴۰۱۱۸۲	علی	مهدوی	۱۳۸۰۰۹/۱۸	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۸۲
۴۰۱۱۸۸	حامد	الله وردی	۱۳۷۲۰۶/۱۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۸۸
۴۰۱۱۸۹	پدرام	سموسى	۱۳۷۲۰۶/۱۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۸۹
۴۰۱۱۹۸	آرژوان	اسماعیلی فر	۱۳۷۱۰۶/۲۹	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۱۹۸
۴۰۱۲۰۳	سعید	اسلامی	۱۳۶۲۰۶/۰۷	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۲۰۳
۴۰۱۲۷۲	مهرداد	اکبری	۱۳۷۷۱۰/۱۲	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۲۷۲
۴۰۱۲۸۲	کاظم	اکرمی	۱۳۷۲۰۶/۱۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۲۸۲
۴۰۱۲۹۱	محمدعلی	الغوه	۱۳۷۲۰۶/۱۵	تفاوتی مسکن ۱	۱۳۸۷۰۸/۰۱	تفاوتی مسکن ۱	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۱۲۹۱

- ۳ - برای نمایش سند وام روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از وام را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف، و تایید انجام نمی شود.

اصلاح سند وام

- ۱ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
۲ - روی کلید **اصلاح** در انتهای فرم وام کلیک کنید تا اطلاعات زیر برای ورود و تغییر فعال شوند.
- تاریخ سند، تاریخ اعطا، نوع وام، مبلغ وام، مبلغ قسط وام، مدت بازپرداخت، هزینه کارمزد، ضریب بیمه وام، شرح سند وام، نام معرف، نام تضمین کننده و مانده وام
۳ - تغییرات لازم را انجام دهید.
برای توضیحات فرم وام به **ص 139** **وام** مراجعه کنید.
۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود و سند جدید با مشخصات تغییر داده شده وارد سیستم می شود.

تسویه سند وام

- ۱ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
۲ - روی کلید **تسویه** در انتهای فرم وام کلیک کنید تا مبلغ تسویه و تاریخ تسویه برای ورود و تغییر فعال شوند.
۳ - تغییرات لازم را انجام دهید.
برای توضیحات فرم وام به **ص 139** **وام** مراجعه کنید.
۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود و سند جدید با مشخصات تغییر داده شده وارد سیستم می شود.

قسط موقت وام

- ۱ - روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
۲ - روی کلید **قسط موقت** در انتهای فرم وام کلیک کنید تا مبلغ و تعداد ماه را برای قسط موقت فعال شوند.
۳ - تغییرات لازم را انجام دهید.
برای توضیحات فرم وام به **ص 139** **وام** مراجعه کنید.
۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود و سند جدید با مشخصات تغییر داده شده وارد سیستم می شود.

تغییر گروهی اسناد

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز دارای امکان صدور گروهی اسناد اصلاحی وام برای قسط موقت می باشد. برای **تغییر گروهی اسناد وام** جهت مبلغ قسط از این فرم استفاده می شود. شما با انتخاب شرایطی مانند شماره پرسنلی، شماره سند وام، نوع وام، نوع استخدام، واحد سازمانی، محل کار و مرکز هزینه محدودیتهای خود را مشخص کنید، سپس تعداد ماه و مبلغ قسط موقت را که قرار است به صورت موقت از پرسنل کسر شود را مشخص کنید.

از منوی وام، "اعطای وام" و سپس "تغییر گروهی اسناد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

اعطای وام تغییر گروهی اسناد

- ۱ - محدوده اسناد را مشخص کنید.
توجه: برای اینکه تمام پرسنل انتخاب شوند نباید هیچ انتخاب انجام گیرد.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. پیغام زیر نمایش داده می شود.

- ۳ - روی کلید **قبول** کلیک کنید. اسناد وام برای تمام پرسنلی که در محدوده انتخاب شده بوده اند صادر می شود.

تایید گروهی اسناد

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 و یا 3 می باشد. کلیه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

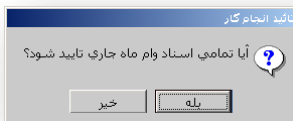
هر کاربر با **تایید گروهی وام** سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تری دارند نیستند.

سطح دسترسی کاربران از طریق منوی **کاربران** انجام می پذیرد.

از منوی وام، "اعطای وام" و سپس "تایید گروهی اسناد" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگنجی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

اعطای وام تایید گروهی اسناد



۱ - روی کلید **بله** کلیک کنید. تایید تمام اسناد وام ماه جاری انجام می گیرد.

وام (درخواست وام)

فهرست این بخش:

147	✓	صدور درخواست وام
149	✓	لیست اسناد درخواست وام
150	✓	تایید گروهی درخواست وام

برای معرفی اطلاعات درخواست وامهای پرسنل به سیستم جهت ثبت در پرونده پرسنلی و استفاده از آن در فرم وام از فرم درخواست وام استفاده کنید. درخواستهایی که در این فرم وارد می شوند در فرم وام لیست می شوند و در صورت انتخاب یکی از آنها اطلاعات آن به صورت پیش فرض در فرم وام وارد می شود تا ضمن قابلیت پیگیری آنها به سرعت ورود اطلاعات بیافزاید.

- هنگام صدور درخواست وام ص 147 جدید، شما نیاز به اطلاعاتی از قبیل نوع وام "تاریخ سند"، نوع سند اداری "مبلغ درخواستی وام"، "قسط درخواستی وام"، "نام معرف" و ... دارید که قبلاً در جداول پایه متناسب با سازمان شما وارد شده است و یا وارد خواهید کرد.
- سندهای صادر شده طی لیست اسناد درخواست وام ص 149 قابل دسترسی مجدد هستند تا توسط شما قابل رویت، اصلاح، تایید، رد تایید و یا کپی باشند.
- شما برای تایید اسناد می توانید به تک تک اسناد مراجعه کرده و آنها را تایید کنید و یا از طریق امکان تایید گروهی درخواست وام ص 150 تمام اسناد ماه جاری را یک جا تایید کنید و در وقت صرفه جویی کنید.

صدور درخواست وام

این قسمت برای ورود اطلاعات اسناد درخواست وام جدید طراحی شده است تا شما بتوانید برای کلیه پرسنل از طریق این فرم سند درخواست وام جدید صادر کنید ولی برای نمایش، اصلاح، تایید، و رد تایید از قسمت لیست اسناد درخواست وام ص 149 استفاده کنید که امکان ورود احکام جدید را نیز دارد.

توجه: اطلاعات این سنر هیچ تأثیری در کسر یا پرداخت حقوق پرسنل ندارد.

از منوی وام، "درخواست وام" و سپس "صدور درخواست وام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ درخواست وام

↓ صدور درخواست وام

The screenshot shows a web-based form titled 'درخواست وام' (Loan Request). The form is divided into several sections:

- شماره پرسنلی** (Employee ID): ۱۷
- نام خانوادگی** (Surname): [Blank]
- نام** (Name): [Blank]
- شماره سند** (Document Number): [Blank]
- تاریخ سند** (Document Date): ۱۳۸۶ / ۰۲ / ۰۱
- تاریخ درخواست** (Request Date): ۱۳۸۶ / ۰۲ / ۰۱
- نوع وام** (Loan Type): [Blank]
- مبلغ درخواستی** (Requested Amount): ۱۰۰۰۰۰۰
- قسط در خواستی** (Requested Installment): ۵۰۰۰۰۰
- نام تضمین کننده** (Guarantor Name): محمد حسینی
- نام معرف** (Referee Name): محمد حسینی
- علت درخواست** (Reason for Request): [Blank]
- ملاحظات** (Remarks): [Blank]

 At the bottom, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm), and a section for 'سطح تایید' (Approval Level) with checkboxes for 'مستقیم' (Direct) and 'غیرمستقیم' (Indirect).

روش تنظیم اسناد وام

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید. نام و نام خانوادگی در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۲ - "نام خانوادگی و نام" را از لیست **جدول مشخصات پرسنلی** انتخاب کنید اگر شماره پرسنلی را فراموش کرده اید. شماره پرسنلی و نام در قسمت مربوطه نمایش داده می شود و نیازی به ورود آنها نخواهد بود.
- ۳ - "شماره سند" فقط نمایشی خواهد بود و قابل تغییر نیست اگر در **فرم مشخصات نصب سیستم** شماره اسناد را خودکار انتخاب کرده باشید و یک شماره بعد از آخرین شماره سند را نمایش خواهد داد. در غیر این صورت آخرین شماره سند اسناد وام را وارد کنید.
توجه: شماره سند تکرار پذیر نیست.
- ۴ - "تاریخ سند" را متناسب با صدور سند وام وارد کنید.
توجه: "تاریخ درخواست" را متناسب با زمانی که می خواهید قسط وام از پرسنل کسر شود وارد کنید. این تاریخ الزاماً بایر متعلق به ماه جاری یا ماههای بعد باشد، یعنی مناسبه وامها مانند اتمام حقوقی شامل مناسبه معوقه نمی شود.
- ۵ - "نوع وام" را از لیست **جدول نوع وام** انتخاب کنید. مثلاً "وام ضروری".
- ۶ - "مبلغ درخواستی" را به ریال وارد کنید.
- ۷ - "قسط درخواستی" را به ریال وارد کنید.
- ۸ - "مدت بازپرداخت" را به ماه وارد کنید.
توجه: این عدد تأثیری در نحوه کسر اقساط نخواهد داشت و صرفاً "جنبه اطلاعاتی دارد و سیستم هیچ کنترلی روی آن ندارد پس بهتر است مابضرب تعداد اقساط در مبلغ قسط متناسب با کل وام باشد.
- ۹ - "نام تضمین کننده" را به دلخواه وارد کنید. پیشنهاد می شود اگر این فرد از پرسنل سازمان است به جای نام، شماره پرسنلی وی را وارد کنید تا در صورت نیاز از طریق طراحی گزارش قابل جستجو باشد.
- ۱۰ - "نام معرف" را به دلخواه وارد کنید. پیشنهاد می شود اگر این فرد از پرسنل سازمان است به جای نام، شماره پرسنلی وی را وارد کنید تا در صورت نیاز از طریق طراحی گزارش قابل جستجو باشد.
- ۱۱ - "علت درخواست" را وارد کنید.

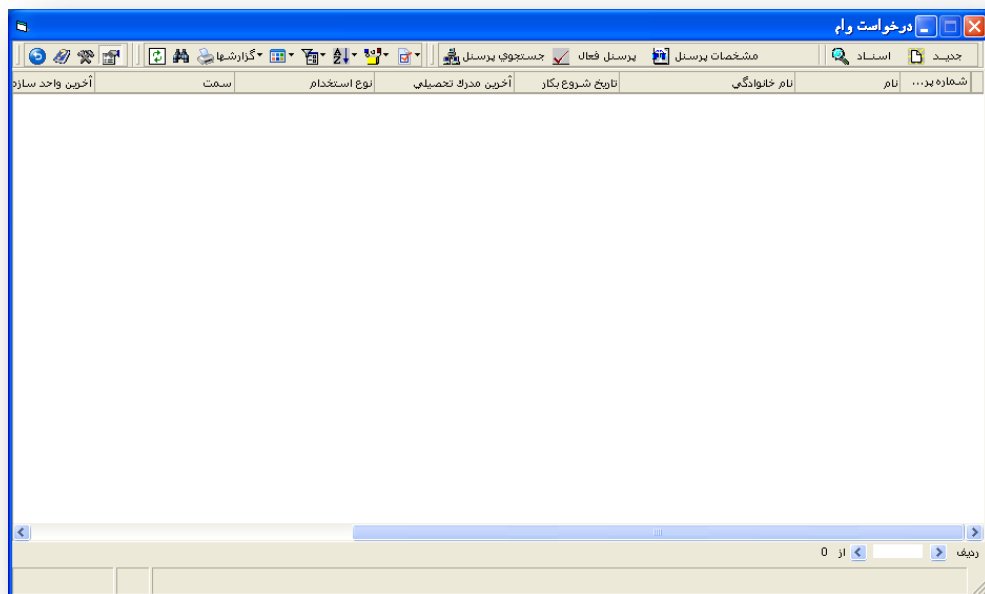
- ۱۲ - "ملاحظات" را در صورت نیاز وارد کنید.
۱۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام شده و سند درخواست وام صادر می شود.

لیست اسناد درخواست وام

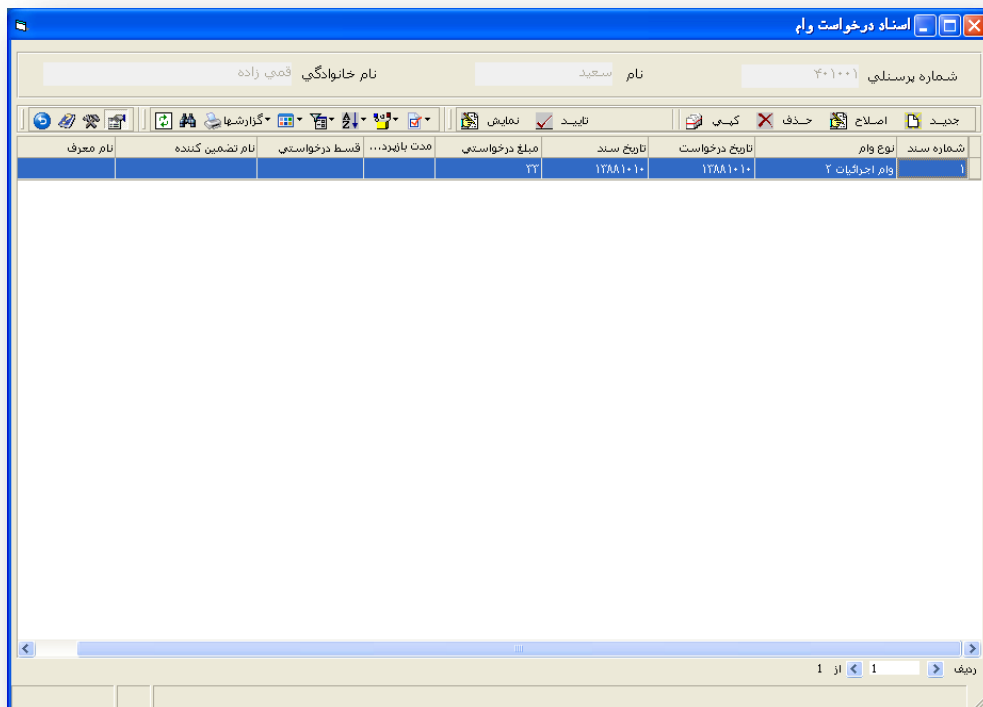
سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز، لیستی از اسامی کلیه پرسنل را در اختیار شما قرار می دهد تا با انتخاب هر یک از افراد و کلیک روی کلید ...، لیست کلیه اسناد درخواست وام وی که تاکنون صادر شده است، نمایش داده شود. شما می توانید هر یک از این اسناد را رویت، اصلاح، حذف، تایید، رد تایید کنید و یا سند وام جدیدی برای فرد صادر کنید. در صورتی که شما از طریق **فرم صدور درخواست وام** ص ۱۴۷ فقط می توانید وام جدید صادر کنید.

از منوی وام، "درخواست وام" و سپس "لیست اسناد درخواست وام" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ درخواست وام
↓ لیست اسناد درخواست وام



- ۱ - روی ردیف پرسنل مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
۲ - روی کلید **اسناد** کلیک کنید تا کلیه اسناد درخواست وام فرد نمایش داده شود.



- ۳ - برای نمایش سند درخواست وام روی ردیف مورد نظر کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
توجه: برای اصلاح، حذف و تایید فقط ردیفهایی از درخواست وام را انتخاب کنید که در ماه جاری صادر شده باشند. در غیر این صورت عمل اصلاح، حذف و تایید انجام نمی شود.
- ۴ - روی کلید **جدید** یا **اصلاح** یا **کپی** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۵ - تغییرات لازم را انجام دهید.
- برای توضیحات فرم درخواست وام به **صدور درخواست وام ص 147** مراجعه کنید.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

تایید گروهی درخواست وام

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز تا 3 سطح دسترسی را برای کاربران در نظر می گیرد و هر کاربر دارای سطح 1 یا 2 و یا 3 می باشد. کلیه اسناد دارای سطح دسترسی 1 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 2 و 3 می باشد ولی برعکس امکان ندارد و همچنین سطح دسترسی 2 قابل اصلاح و حذف به وسیله کاربر دارای سطح دسترسی 3 می باشد ولی کاربر با دسترسی 1 این اجازه را ندارد که اسناد دارای سطح دسترسی 2 و یا 3 را اصلاح یا حذف نماید.

هر کاربر با **تایید گروهی درخواست وام** سطح دسترسی تمام اسناد ماه جاری را که پایین تر از سطح دسترسی خود هستند را به سطح دسترسی خود تبدیل می کند. با این عمل اسناد، قابل اصلاح و حذف توسط کاربرانی که سطح دسترسی پایین تری دارند نیستند.

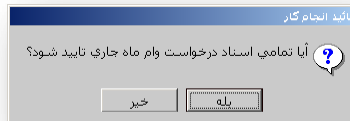
سطح دسترسی کاربران از طریق منوی **کاربران** انجام می پذیرد.

از منوی وام، "درخواست وام" و سپس "تایید گروهی درخواست وام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ درخواست وام

↓ تایید گروهی درخواست وام



۱ - روی کلید **بله** کلیک کنید. تایید تمام اسناد درخواست وام ماه جاری انجام می گیرد.

طبقه بندی مشاغل

فهرست این بخش:

153	✓	صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه
153	✓	صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه با تغییر قوانین

صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه

صدور حکم مکانیزه نظام 20 رتبه با تغییر قوانین

طبقه بندی مشاغل (ضوابط نظام 20 رتبه)

فهرست این بخش:	
159	✓ انواع امتیاز
159	✓ نرخ انواع امتیاز
160	✓ امتیاز تحصیلات
162	✓ امتیاز چند مدرکی
163	✓ امتیاز دو مدرک هم سطح
163	✓ امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر
164	✓ امتیاز دوره آموزشی
166	✓ حداکثر امتیاز دوره آموزشی
166	✓ امتیاز زبان خارجی
168	✓ امتیاز شرایط نامساعد محیط کار
169	✓ نرخ شغل حساس
171	✓ ضریب بخش شغلی
171	✓ امتیاز خدمت زیر پرچم
173	✓ نوع ارزیابی عملکرد
174	✓ امتیاز سنوات تجربی
175	✓ امتیاز گروه
176	✓ نرخ منطقه
177	✓ نرخ سرپرستی
179	✓ نوع تبصره
179	✓ تبصره ها

در طبقه بندی مشاغل نظام 20 رتبه، برای صدور حکم از قوانین و امتیازهای مشخصی استفاده می شود که این قوانین و امتیازات در جداولی با نام های مختلف وارد می شود و سپس سیستم برای محاسبه مبالغ احکام هر پرسنل از مقایسه آنها با اطلاعات پرسنلی استفاده می کند. قوانین، وابستگی های اطلاعاتی برای محاسبه مبالغ احکام به طور خلاصه به شرح زیر می باشند:

امتیاز زبان:

ملیت: مشخصات تکمیلی - فیلد تابعیت
نوع زبان: جدول زبان خارجی
بخش شغلی: آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)
درجه تسلط به زبان: جدول زبان خارجی

امتیاز دوره آموزشی:

نوع دوره: جدول دوره آموزشی (جدول پایه)
گروه دوره: جدول دوره آموزشی (جدول پایه)
بخش شغلی: آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)

(بر اساس ایتمهای بالا امتیاز هر دوره آموزشی شخص بدست آمده سپس امتیاز تمام دوره های شخص با هم جمع می شود و در آخر با حداکثر امتیاز دوره آموزش (در جدول حداکثر امتیاز دوره آموزش) مقایسه می شود. در صورتی که کمتر بود مقدار حداکثر امتیاز دوره آموزش به عنوان امتیاز دوره آموزش لحاظ می شود)

امتیاز خدمت زیر پرچم:

مدرك: جدول نظام وظیفه در مشخصات تکمیلی. (فیلد مدرك نظام وظیفه در جدول نظام وظیفه)
مدت خدمت: مشخصات تکمیلی- فیلد مدت نظام وظیفه

امتیاز جذب:

در طبقه بندی برق یزد :

امتیاز شغل * %جذب

در طبقه بندی برق شیراز :

فوق العاده جذب = (امتیاز شغل)*(درصد جذب100)

که در هر دو حالت :

درصد جذب:از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد.

امتیاز شغل = مقدار اصلی این امتیاز (یعنی اگر برای این امتیاز تبصره زده شده باشد ، مقدار تبصره دخیل نباشد و مقدار اصلی امتیاز شغل در محاسبه امتیاز جذب تاثیر گذارد)

امتیاز شغل:

امتیاز گروه شغلی

امتیاز گروه شغلی : گروه از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد

(در حال حاضر امتیاز گروه با امتیاز گروه شغلی برابر می باشد)

امتیاز منطقه:

در طبقه بندی برق یزد :

(امتیاز شغل + امتیاز شغل حساس) * %ضرب بخش شغلی * %منطقه

در طبقه بندی برق شیراز:

(امتیاز شغل) * %ضرب بخش شغلی * %منطقه

%منطقه براساس : بخش شغلی (آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)) و منطقه (آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد) از جدول نرخ منطقه استخراج می شود و تقسیم بر100 می شود .

ضرب بخش شغلی : بر اساس بخش شغلی (آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)) از جدول ضرب بخش شغلی استخراج شده و تقسیم بر100 می شود .

امتیاز سنوات تجربی:

امتیاز سنوات این دوره + امتیاز سنوات فرد در آخرین حکم صادر شده در سال قبل

نکته : در صورتی که در سال قبل حکمی صادر نشده بود ،اولین دوره امتیازسنوات ، در محاسبه قرار میگیرد.

گروه شغلی:از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد استخراج می شود

گروه پستی : از جدول پست (از فیلد پست در آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد استخراج می شود)

نوع ارزیابی عملکرد:از آخرین سند ارزیابی مقدار جمع امتیاز استخراج شده و در جدول نوع ارزیابی عملکرد

مقایسه می شود و نوع ارزیابی استخراج می شود .

امتیاز سنوات تجربی در سال قبل : استخراج می شود .

(به اساس گروه شغلی و نوع ارزیابی عملکرد امتیاز سنوات تجربی استخراج می شود در صورتی که گروه پستی کوچکتر از گروه شغلی باشد در محاسبه امتیاز سنوات تجربی ، گروه شغلی لحاظ خواهد شد ولی اگر گروه پستی بزرگتر از گروه شغلی (استحقاقی) باشد با تعداد گروه مشمول تعدیل که در تنظیمات مشخص شده است جمع می گردد و در صورتی که حاصل جمع کوچکتر از گروه شغلی بود آن را به عنوان گروه پستی لحاظ می کنیم در غیر این صورت مقدار گروه پستی مشخص شده در جدول سمت لحاظ می شود و آن مقدار برای محاسبه امتیاز سنوات تجربی در نظر گرفته خواهد شد .)

(یعنی اگر گروه پستی بزرگتر از گروه شغلی بود گروه شغلی رو با تعداد گروه مشمول تعدیل جمع می کنیم سپس اگر عدد بدست آمده کوچکتر از گروه پستی بود آن عدد را به عنوان گروه پستی در محاسبات قرار می دهیم)

ولی اگر گروه پستی کوچکتر از گروه شغلی بود ، گروه پستی صفر در نظر گرفته خواهد شد)

```

If post > job
    X=job + 3
    If x < post
        Post = x
Else
    Post = 0

```

امتیاز مدرک تحصیلی :

امتیاز تحصیلات + امتیاز تعدیل چند مدرکی + امتیاز 2 مدرک هم سطح

اگر- امتیاز تحصیلات + امتیاز تعدیل چند مدرکی + امتیاز 2 مدرک هم سطح - از امتیاز تعدیل بکارگیری مدرک بالاتر در شغل پایتیر کوچکتر بودند در نظر گرفته می شود در غیر این صورت امتیاز تعدیل بکارگیری مدرک بالاتر در شغل پایتیر در نظر گرفته می شود .

اگر امتیاز مدرک بالاتر از شغل پایتیر صفر بود هم امتیاز تحصیلات + امتیاز تعدیل چند مدرکی + امتیاز 2 مدرک هم سطح در نظر گرفته می شود .

امتیاز تحصیلات:

درجه نیاز : يك مدرک با درجه نیاز و با اولویت 1 در جدول تحصیلات
مدرک : يك مدرک با اولویت 1 در جدول تحصیلات

امتیاز تعدیل چند مدرکی:

درجه نیاز : 3 تا مدرک با درجه نیاز در جدول تحصیلات
مدرک : 3 تا مدرک با اولویت 2 و 3 در جدول تحصیلات

امتیاز تعدیل 2 مدرک هم سطح :

مدرک : 2 مدرک با اولویت 1 و 2 در جدول تحصیلات

امتیاز تعدیل بکارگیری مدرک بالاتر در شغل پایتیر:

مدرک: 1 مدرک با اولویت 1 ثبت شده باشد .

مدرک شغل: شغل از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد استخراج شده و سپس مدرک شغل از جدول شغل استخراج می شود

امتیاز سرپرستی :

در طبقه بندی برق یزد :
 اگر بخش شغلی 30000 یا 40000 بود :
 (امتیاز شخص + امتیاز سنوات تجربی + امتیاز شغل + امتیاز حساسیت شغل) * % ضریب سرپرستی
 در غیر این صورت :
 (امتیاز شخص + امتیاز سنوات تجربی + امتیاز شغل) * % ضریب سرپرستی
 در طبقه بندی برق شیراز :
 (امتیاز شخص + امتیاز شغل + امتیاز 60% تخصیص پست + امتیاز سنوات تجربی) * % ضریب سرپرستی
 ضریب سرپرستی : نوع سرپرستی از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد استخراج شده و در فرم نرخ سرپرستی
 ضریب آن بدست می آید .

امتیاز شخص:

امتیاز خدمت زیر پرچم + امتیاز آشنایی زبان خارجی + امتیاز تحصیلات + امتیاز دوره آموزشی

امتیاز 60% تخصیص پست: (تعدیل 60%)

امتیاز بدست آمده از امتیاز گروه پستی منهای امتیاز بدست آمده از گروه استحقاقی (گروه شغلی) می شود
 سپس امتیاز بدست آمده از امتیاز گروه پستی منهای امتیاز بدست آمده از گروه استحقاقی (گروه شغلی) می
 شود و بعد 60% آن به عنوان "امتیاز 60% تخصیص پست" با نرخ مجزا در نظر گرفته می شود.
 تعدیل 60% در امتیاز شغل دخیل می باشد .

توجه : گروه شغلی پست نهایی تمام سمتها باید پر شده باشد.

توجه : اگر امتیاز گروه استحقاقی بیشتر امتیاز گروه پستی شود از تفریق کردن این دو عدد منفی بدست می آید . که در این حالت
 فقط امتیاز گروه استحقاقی در نظر گرفته می شود و امتیاز گروه پستی صفر در نظر گرفته می شود .

امتیاز حساسیت شغل :

امتیاز شغل * نرخ شغل حساس

امتیاز شرایط نا مساعد محیط کار :

رشته شغلی: آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)
 (بر اساس رشته شغلی ، امتیاز مورد نظر از جدول امتیاز شرایط نامساعد محیط کار استخراج می شود)

تبصره ها :

بعد از محاسبه امتیازات، امتیازات ثبت شده برای هر نوع امتیاز در این جدول، به امتیازات استخراج شده اضافه
 می شود .
 در صورتی که در صد تعدیل امتیاز نیز ثبت شود ، به همان مقدار در صد دوباره به امتیاز مورد نظر اضافه می
 شود .

محاسبه امتیاز اولین دوره نظام 20 رتبه :

- ۱ - احکامی که نوع صدور حکم آنها نظام 20 رتبه می باشد، برای هر فرد يك حکم استخراج می شود
 که تاریخ اجرای آن
- ۲ - کوچکتر از سال جاری باشد (یعنی سال قبل).
- ۳ - اگر اولین امتیاز شخص باشد عملیات را انجام می دهد .
- ۴ - مقدار اقلام احکامی که استخراج شده اند، بر نرخش که در همان سال صادر شده است تقسیم
 می شود، تا امتیاز هر نوع در آن سال بدست آید .

تعریف امتیاز توسط کاربر:

۱ - امتیاز تعریف شده باید بزرگتر مساوی 30 باشد

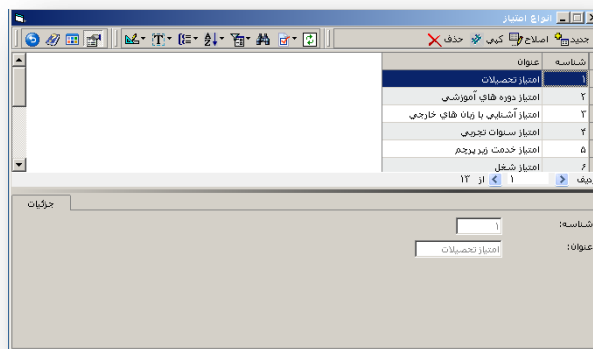
۲ - شماره امتیاز با شماره کد مبلغ حکم باید یکی باشد .

نمونه ا: دریافت فایل متنی در جدول پایه طبقه بندی مشاغل باز می باشد

انواع امتیاز

انواع امتیاز در این جدول قابل رویت و تعریف می باشد . از شماره 1 تا شماره 29 امتیاز های سیستمی می باشد که توسط سیستم محاسبه می شوند و توسط کاربر قابل اصلاح و حذف نیست . از شماره 30 به بعد امتیاز هایی هستند که قابل تعریف توسط کاربر می باشند و از طریق کنترل مبالغ احکام قابل فرمول سازی می باشند .

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نرخ انواع امتیاز" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
↓ ضوابط نظام 20 رتبه
↓ انواع امتیاز



نرخ انواع امتیاز

نرخ انواع امتیاز که سالانه توسط وزارت نیرو اعلام و اعمال می شود در این جدول وارد می شود . برای مثال نرخ سال 87، 398 ریال است و برای کلیه امتیازات این نرخ تعریف می شود . نرخ های موجود در این جدول بعد از محاسبه هر امتیاز در امتیاز مربوطه ضرب می شود و سپس به عنوان مقدار حکمی در ارقام حکم قرار می گیرد تا مبنای محاسبه ارقام قرار گیرد.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نرخ انواع امتیاز" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه
↓ نرخ انواع امتیاز

نرخ	کد نوع امتیاز	شرح نوع امتیاز	تاریخ موثر
۲۲۰	۱	امتیاز تحصیلات	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۲۰	۲	امتیاز دوره های آموزشی	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۲۰	۳	امتیاز آشنایی با زبان های خارجی	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۲۰	۴	امتیاز سنوات تجوی	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۲۰	۵	امتیاز خدمت زیر پرچم	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۲۰	۶	امتیاز شغل	۱۳۸۶/۰۱/۰۱
۲۸ از ۱			ردیف

روش تنظیم جدول نرخ انواع امتیاز

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در امتیازات خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "نوع امتیاز" را از لیست **جدول انواع امتیاز** انتخاب کنید تا نرخ مورد نظر را بر اساس آن وارد کنید.
توجه: انواع امتیاز به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده است و توسط کاربر قابل تغییر نمی باشد.
- ۴ - "نرخ" را متناسب با نوع امتیاز وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز تحصیلات

برای محاسبه امتیاز تحصیلی از این جدول استفاده می شود. در این جدول امتیاز انواع مدارک تحصیلی با توجه به درجه نیاز وارد می شود.



از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "امتیاز تحصیلات" را انتخاب کنید.



۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.

- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در تحصیلات خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
 - ۳- "درجه نیاز" را از لیست **جدول درجه نیاز** انتخاب کنید تا در حکم مکانیزه 20 رتبه ای مد نظر قرار گیرد.
- توجه: مدرکی که با اولویت 1 در جدول تفصیلات ثبت شده است مد نظر قرار می گیرد.
- ۴- "نوع مدرک" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید تا امتیاز داده شده به آن منتصب شود.
 - ۵- "امتیاز" را متناسب با نوع مدرک وارد کنید.
 - ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز چند مدرکی

در این جدول در صورتیکه شخصی دارای چند مدرک از لیسانس به بالا باشد امتیازی که از این بابت به امتیاز مدرک اصلی اضافه می شود وارد می شود.

برای دیدن نمودار مربوطه به **امتیاز تحصیلات** مراجعه کنید.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "امتیاز چند مدرکی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیل دهنده کارگروهی رفاه کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه

↓ امتیاز چند مدرکی

روش تنظیم جدول امتیاز چند مدرکی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در مدارک تحصیلی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳- "مدرک اول" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۴- "درجه نیاز 1" را از لیست **جدول درجه نیاز** انتخاب کنید.
- ۵- "مدرک دوم" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۶- "درجه نیاز 2" را از لیست **جدول درجه نیاز** انتخاب کنید.
- ۷- "مدرک سوم" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۸- "درجه نیاز 3" را از لیست **جدول درجه نیاز** انتخاب کنید.
- ۹- "امتیاز" را متناسب با انواع مدارک و درجه نیاز وارد کنید.

۱۰ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز دو مدرک هم سطح

در این جدول اگر شخصی دارای دو مدرک هم سطح از لیسانس به بالا باشد امتیازی که از این بابت به امتیاز مدرک اصلی اضافه می شود را وارد می کنیم
برای دیدن نمودار مربوطه به **امتیاز تحصیلات** مراجعه کنید.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "امتیاز دو مدرک هم سطح" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه
↓ امتیاز دو مدرک هم سطح

روش تنظیم جدول امتیاز دو مدرک هم سطح

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در مدارک تحصیلی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "مدرک اول" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۴ - "مدرک دوم" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۵ - "امتیاز" را متناسب با نوع مدارک وارد کنید.
توجه: مدرکی که با اولویت ۱ و ۲ در **جدول تسهیلات** ثبت شده است مد نظر قرار می گیرد.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر

در این جدول اگر شخصی با مدرک بالا در شغلی با مدرک پایین تر مشغول به کار باشد امتیاز تحصیلات با درجه نیاز 1 به وی تعلق میگیرد.

توجه: برای تاثیر امتیاز مذکور باید در آفرین ابلاغ فرد، شغل انتصاب شده برای فرد و مدرک شغل در فرم شغل تعریف شده باشد و یک مدرک در فرم تسهیلات با اولویت 1 ثبت شده باشد.

برای دیدن نمودار مربوطه به **امتیاز تحصیلات** مراجعه کنید.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه

↓ امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر

روش تنظیم جدول امتیاز مدرک بالاتر در شغل پایین تر

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در مدرک تحصیلی و یا شغل خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳- "مدرک شخص" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۴- "مدرک شغل" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۵- "امتیاز" را متناسب با نوع مدارک وارد کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز دوره آموزشی

در این جدول امتیاز هر دوره آموزشی با توجه به نوع دوره و گروه دوره وارد می شود.

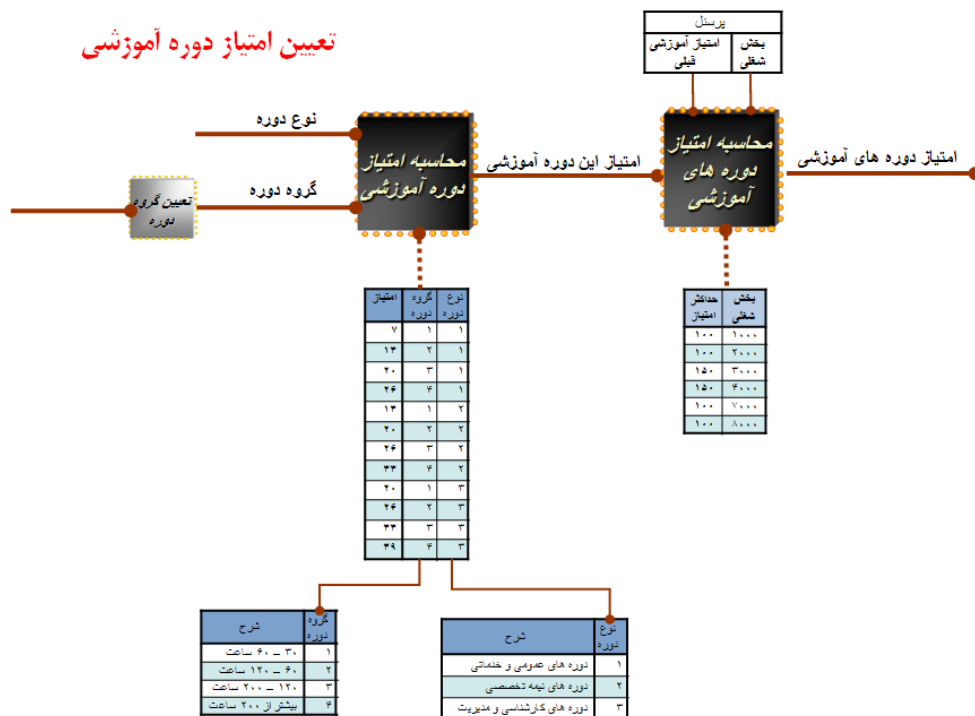
جهت محاسبه امتیاز دوره آموزشی سیستم به اطلاعات زیر نیاز دارد:

نوع دوره: جدول دوره آموزشی (جداول پایه)

گروه دوره: جدول دوره آموزشی (جداول پایه)

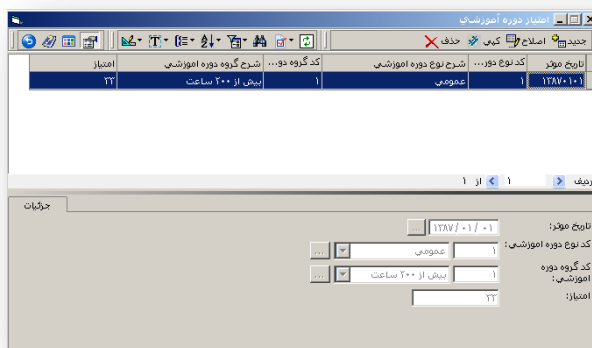
بخش شغلی: آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)

تعیین امتیاز دوره آموزشی



از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "امتیاز دوره آموزشی" را انتخاب کنید. مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام ۲۰ رتبه
↓ امتیاز دوره آموزشی



روش تنظیم جدول امتیاز دوره آموزشی

۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.

- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در دوره آموزشی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳- "نوع دوره" را از لیست **جدول نوع دوره آموزشی** انتخاب کنید.
- ۴- "گروه دوره" را از لیست **جدول نوع گروه آموزشی** انتخاب کنید.
- ۵- "امتیاز" را متناسب با نوع و گروه دوره وارد کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

حداکثر امتیاز دوره آموزشی

در این جدول سقف امتیازاتی که از بابت دوره آموزشی به اشخاص تعلق می گیرد را وارد می کنیم. برای دیدن شکل مربوطه به **امتیاز دوره آموزشی** مراجعه کنید.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "حداکثر امتیاز دوره آموزشی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلیات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه

↓ حداکثر امتیاز دوره آموزشی

روش تنظیم جدول حداکثر امتیاز دوره آموزشی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در حداکثر امتیاز دوره آموزشی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳- "بخش شغلی" را از لیست **جدول بخش شغلی** انتخاب کنید.
- ۴- "امتیاز" را متناسب با بخش شغلی وارد کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز زبان خارجی

در این جدول امتیازی که به هر نوع زبان خارجی با توجه به ملیت، نوع زبان، بخش شغلی و درجه تسلط به اشخاص تعلق می گیرد را وارد می کنیم.

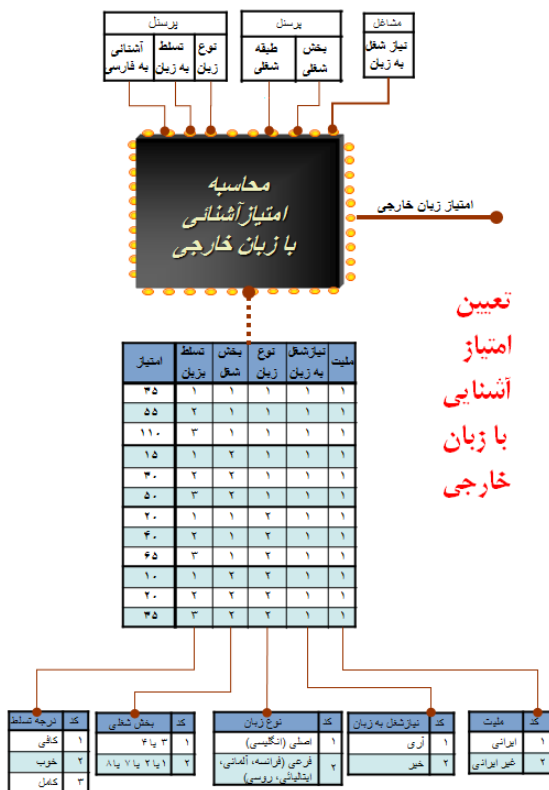
جهت محاسبه امتیاز زبان خارجی سیستم به اطلاعات زیر نیاز دارد:

ملیت: مشخصات تکمیلی - فیلد تابعیت

نوع زبان: جدول زبان خارجی

بخش شغلی: آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد (از جدول شغل استخراج می شود)

درجه تسلط به زبان: جدول زبان خارجی



از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "امتیاز زبان خارجی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

ضوابط نظام ۲۰ رتبه

امتیاز زبان خارجی

تاریخ موثر	ملیت	نوع زبان	درجه تسلط به زبان
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی
۱۳۸۵/۱۰/۱	ایران	انگلیسی	کافی

تاریخ موثر: ۱۳۸۵/۱۰/۱
 ملیت: ایران
 نوع زبان: انگلیسی
 بخش شغلی:
 درجه تسلط به زبان: کافی
 امتیاز: ۱۰۰

س ۳۹ مشاهده اطلاعات

روش تنظیم جدول امتیاز زبان خارجی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در زبان خارجه خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "ملیت" را از لیست جدول کشورها انتخاب کنید.
- ۴ - "نوع زبان" را از لیست جدول نوع زبان انتخاب کنید.
- ۵ - "بخش شغلی" را از لیست جدول بخش شغلی انتخاب کنید.
- ۶ - "درجه تسلط به زبان" را از لیست جدول مربوطه انتخاب کنید.
- ۷ - "امتیاز" را متناسب با اطلاعات فوق وارد کنید.
- ۸ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز شرایط نامساعد محیط کار

در این جدول امتیازی که به هر رشته شغلی جهت محاسبه امتیاز شرایط نامساعد کار تعلق می گیرد را وارد می کنیم.

توجه: هنگام صدور احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد، گروه شغلی استخراج می شود و از طریق آن از جدول امتیاز گروه، امتیاز آن بدست می آید و در نرخ وارد شده در جدول نرخ شغل ضرب می شود.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "امتیاز شرایط نامساعد محیط کار" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام ۲۰ رتبه

↓ امتیاز شرایط نامساعد محیط کار

تاریخ موثر	کد رشته شغلی	عنوان رشته شغلی	امتیاز
1382/10/01	2	امصالات	10
1382/10/01	1	فقرات	15

تاریخ موثر: 1382/10/01

کد رشته شغلی: 1

امتیاز: 15

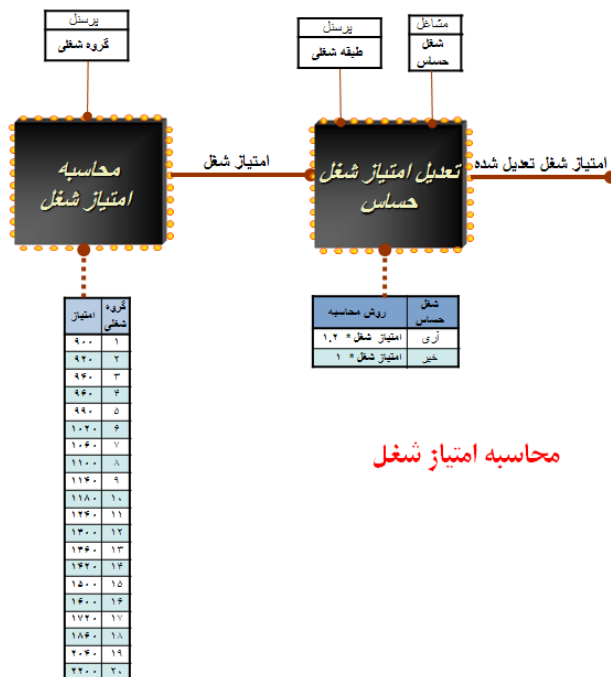
روش تنظیم جدول امتیاز شرایط نامساعد محیط کار

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در امتیاز سختی کار خود تغییری نداشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳- "کد رشته شغلی" را از لیست **جدول رشته شغلی** انتخاب کنید.
- ۴- "امتیاز" را متناسب با سختی کار وارد کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نرخ شغل حساس

اگر در جدول شغل، شغلی را حساس معرفی کرده باشیم درصد امتیازی (از امتیاز گروه شغل) که به این نوع شغل تعلق می گیرد را وارد می کنیم.

توجه: هنگام صدور احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای از آخرین ابلاغ صادر شده برای فرد، گروه شغلی استخراج می شود و از طریق آن از جدول امتیاز گروه، امتیاز آن پرسنل می آید و در نرخ وارد شده در جدول نرخ شغل ضرب می شود.



محاسبه امتیاز شغل

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نرخ شغل حساس" را انتخاب کنید.
 مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
 ضوابط نظام 20 رتبه
 نرخ شغل حساس

The screenshot shows the 'نرخ شغل حساس' (Sensitive Job Rate) window. It contains a table with the following data:

تاریخ موثر	شغل حساس نرخ	نرخ
۱۳۸۵/۱۰/۱	خیر	۲۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	بله	۴۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	خیر	۶۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	بله	۵۰۰

Below the table, there are input fields for the 'تاریخ موثر' (Effective Date) and 'نرخ' (Rate). The 'تاریخ موثر' field is set to ۱۳۸۵/۱۰/۱, and the 'نرخ' field is set to ۲۰۰.

روش تنظیم جدول نرخ شغل حساس

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در نرخ شغل حساس خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.

- ۳ - "شغل حساس" را به یا خیر انتخاب کنید.
- ۴ - "امتیاز" را متناسب با حساس بودن شغل وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

ضرب بخش شغلی

ضرائب مربوط به بخش شغلی را در این قسمت وارد کنید.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "ضرب بخش شغلی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

ضوابط نظام 20 رتبه

ضرب بخش شغلی

روش تنظیم جدول ضرب بخش شغلی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در بخش شغلی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "بخش شغلی" را از لیست جدول بخش شغلی انتخاب کنید.
- ۴ - "ضرب" را متناسب با بخش شغلی وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز خدمت زیر پرچم

امتیاز انواع وضعیت نظام وظیفه را با توجه به مدت ماه در این جدول وارد می شود.

جهت محاسبه امتیاز خدمت زیر پرچم سیستم به اطلاعات زیر نیاز دارد:

مدرک: جدول تحصیلات (مدرکی که با اولویت 1 ثبت شده باشد)

مدت خدمت: مشخصات تکمیلی- فیلد مدت نظام وظیفه



۱۔ ضوابط نظام 20 رتبہ
۱۔ امتیاز خدمت زیر پرچم

روش تنظیم جدول امتیاز خدمت زیر پرچم

۱- روی کلید جدید کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.

- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پر سنی که از تاریخ مذکور به بعد در اطلاعات خدمت زیر پرچم خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "نوع مدرک" را از لیست **جدول مدرک تحصیلی** انتخاب کنید.
- ۴ - "مدت خدمت" را به ماه وارد کنید.
- ۵ - "امتیاز" را متناسب با اطلاعات فوق وارد کنید.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع ارزیابی عملکرد

در این جدول حداقل و حداکثر مقدار ارزیابی که به هر نوع ارزیابی عملکرد تعلق می گیرد وارد می شود.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نوع ارزیابی عملکرد" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه
↓ نوع ارزیابی عملکرد

کد ارزیابی عملکرد	شرح ارزیابی عملکرد	حداقل مقدار ارزیابی	حداکثر مقدار ارزیابی
۱	بیشتر از ۸۵٪ امتیاز ارزیابی	۸۶	۱۵۰
۲	۷۵٪ تا ۸۵٪ امتیاز	۷۶	۸۵
۳	کمتر از ۷۵٪ امتیاز	۱	۷۵

کد ارزیابی عملکرد

۱

شرح ارزیابی عملکرد

بیشتر از ۸۵٪ امتیاز ارزیابی

حداقل مقدار ارزیابی

۸۶

حداکثر مقدار ارزیابی

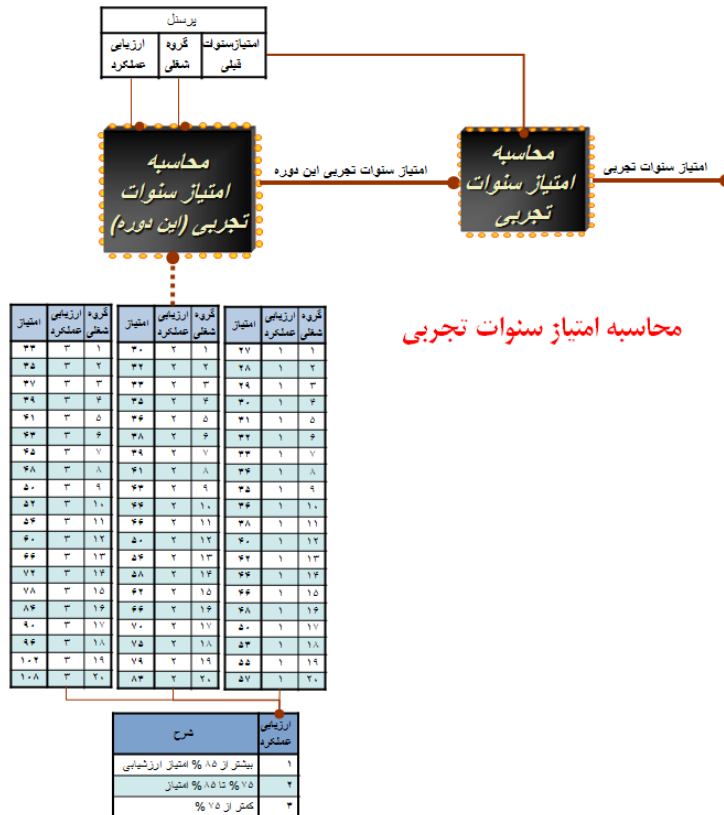
۱۵۰

روش تنظیم جدول نوع ارزیابی عملکرد

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد ارزیابی عملکرد" را برای عملکرد مورد نظر وارد کنید.
- ۳ - "شرح ارزیابی عملکرد" را برای عملکرد مورد نظر وارد کنید.
- ۴ - "حداقل مقدار ارزیابی" را برای عملکرد مورد نظر وارد کنید.
توجه: مقدار حداقل ریف اطلاعاتی با حداکثر ریف اطلاعاتی قبلی نباید یکی باشد . برای مثال اگر یک ریف اطلاعاتی را حداقل آن را ۱ و حداکثر آن را ۷۵ وارد کرده باشیم باید ریف اطلاعاتی بعدی برای حداقل عدد ۷۶ را وارد کنید.
- ۵ - "حداکثر مقدار ارزیابی" را برای عملکرد مورد نظر وارد کنید.
توجه: مقدار حداقل ریف اطلاعاتی با حداکثر ریف اطلاعاتی قبلی نباید یکی باشد . برای مثال اگر یک ریف اطلاعاتی را حداقل آن را ۱ و حداکثر آن را ۷۵ وارد کرده باشیم باید ریف اطلاعاتی بعدی برای حداقل عدد ۷۶ را وارد کنید.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز سنوات تجربی

در این جدول امتیازاتی که به هرنوع ارزیابی عملکرد با توجه به گروه تعلق می گیرد را وارد می کنیم.
برای صدور حکم مکاتبتی نظام ۲۰ رتبه باید در آخرین ابلاغ فرد، گروه وارد شده باشد. جدول نوع ارزیابی عملکرد نیز پر شده باشد
و سند ارزیابی برای فرد تعریف شده باشد.



محاسبه امتیاز سنوات تجربی

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "امتیاز سنوات تجربی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

ضوابط نظام ۲۰ رتبه

امتیاز سنوات تجربی

جدید	اصلاح	حذف	کمی	بازسازی	جستجو	نمایش	خروج
تاریخ موثر	گروه شغلی	نوع ارزیابی عملکرد	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱۳۸۵/۱۰/۱	۱	بیشتر از ۸۵٪ امتیاز ارزیابی	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	۲	۷۵٪ تا ۸۵٪ امتیاز	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	۳	کمتر از ۷۵٪ امتیاز	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	۴	کمتر از ۷۵٪ امتیاز	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰

روش تنظیم جدول امتیاز سنوات تجربی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در سنوات تجربی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای صادر شود.
- ۳- "گروه شغلی" مورد نظر را وارد کنید.
- ۴- "نوع ارزیابی عملکرد" را از لیست جدول نوع ارزیابی عملکرد انتخاب کنید.
- ۵- "امتیاز" را متناسب با اطلاعات فوق وارد کنید.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

امتیاز گروه

در این جدول امتیازی که به هر گروه جهت محاسبه امتیاز شغل تعلق می گیرد را وارد می کنیم.
توجه: امتیاز منطقه، امتیاز سنوات تجربی و امتیاز هزب برای محاسبه امتیاز گروه مورد نیاز است.

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "امتیاز گروه" را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و وام طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات
↓ ضوابط نظام ۲۰ رتبه
↓ امتیاز گروه

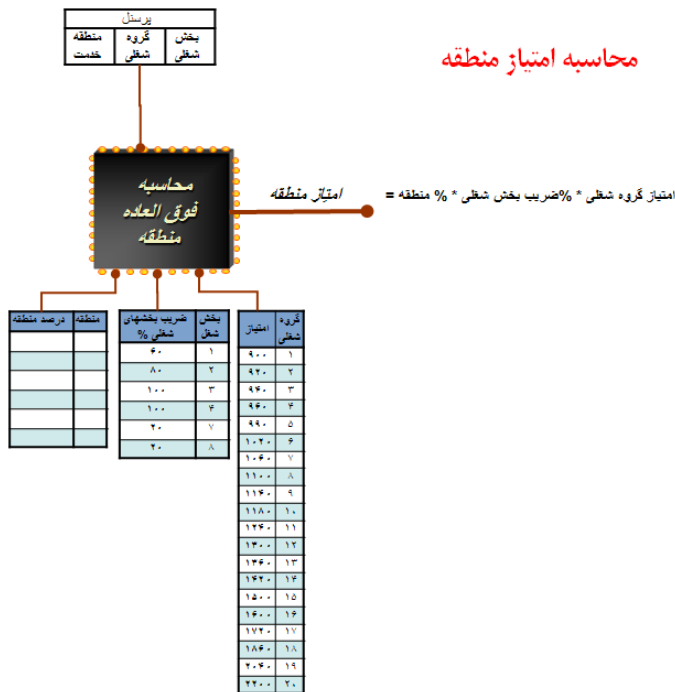
جدید	اصلاح	حذف	کمی	بازسازی	جستجو	نمایش	خروج
تاریخ موثر	گروه شغلی	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز	امتیاز
۱۳۸۵/۱۰/۱	۱	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	۲	۷۰۰	۷۰۰	۷۰۰	۷۰۰	۷۰۰	۷۰۰
۱۳۸۵/۱۰/۱	۳	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۲۰/۱	۱	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰	۲۰۰
۱۳۸۵/۲۰/۱	۲	۷۵۰	۷۵۰	۷۵۰	۷۵۰	۷۵۰	۷۵۰

روش تنظیم جدول امتیاز گروه

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در گروه خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "گروه شغلی" مورد نظر را وارد کنید.
- ۴ - "امتیاز" را متناسب با گروه شغلی وارد کنید.
- ۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نرخ منطقه

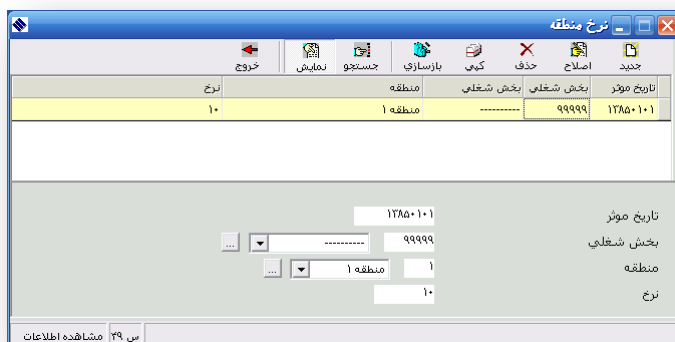
در این جدول امتیاز که به هر منطقه کاری با توجه به بخش شغلی تعلق می گیرد را (جهت محاسبه فوق العاده منطقه) وارد می کنیم.



از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نرخ منطقه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓
ضوابط نظام 20 رتبه
↓
نرخ منطقه

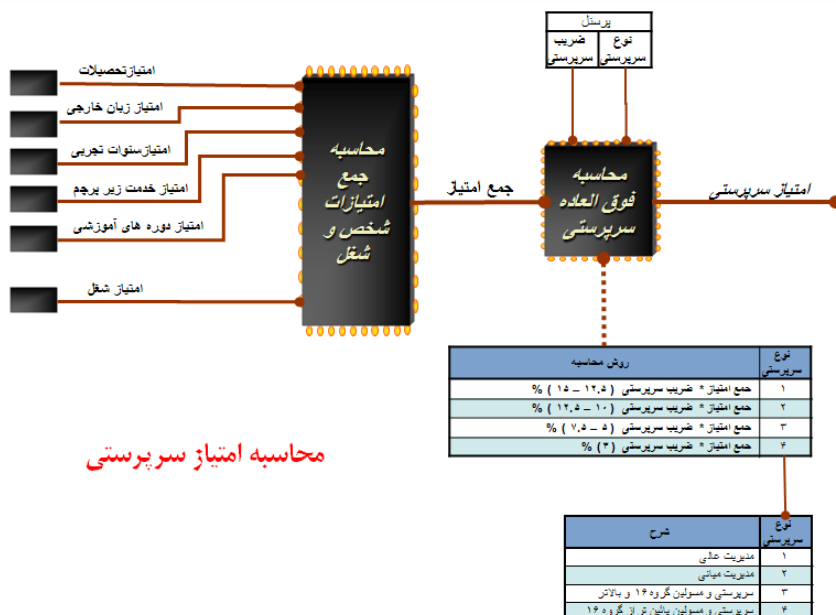


روش تنظیم جدول نرخ منطقه

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲ - "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در اطلاعات منطقه خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای صادر شود.
- ۳ - "بخش شغلی" را از لیست **جدول بخش شغلی** انتخاب کنید.
- ۴ - "منطقه" را از لیست **جدول منطقه** انتخاب کنید.
- ۵ - "نرخ" را متناسب با اطلاعات فوق وارد کنید.
- ۶ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نرخ سرپرستی

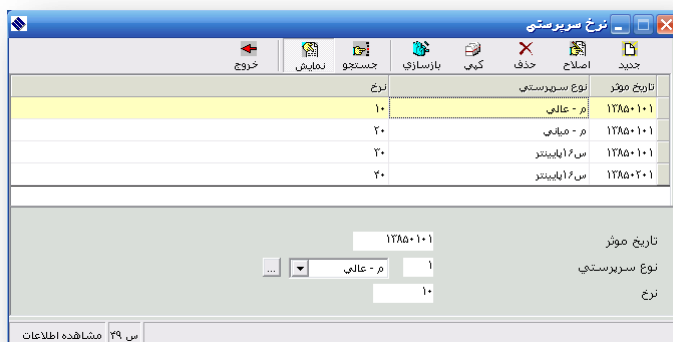
در این جدول امتیازاتی که به هر گروه سرپرستی در یک سازمان تعلق می گیرد را وارد می کنیم.



محاسبه امتیاز سرپرستی

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام ۲۰ رتبه" و سپس "نرخ سرپرستی" را انتخاب کنید.
 مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام ۲۰ رتبه
 ↓ نرخ سرپرستی



روش تنظیم جدول نرخ سرپرستی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "تاریخ موثر" را وارد کنید تا برای پرسنلی که از تاریخ مذکور به بعد در نوع سرپرستی خود تغییری داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام ۲۰ رتبه ای صادر شود.
- ۳- "نوع سرپرستی" را از لیست **جدول نرخ سرپرستی** انتخاب کنید.
- ۴- "نرخ" را متناسب با نوع سرپرستی وارد کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع تبصره

تکمیل شود

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "نوع تبصره" را انتخاب کنید.
 مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه
 ↓ نرخ سرپرستی

روش تنظیم جدول نوع تبصره

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "شناسه" را وارد کنید. این شناسه به عنوان کد تبصره در سیستم استفاده می شود.
- ۳- "عنوان" را متناسب با نوع تبصره وارد کنید.
- ۴- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

تبصره ها

تکمیل شود

از منوی طبقه بندی مشاغل، "ضوابط نظام 20 رتبه" و سپس "تبصره ها" را انتخاب کنید.
 مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ ضوابط نظام 20 رتبه
 ↓ تبصره ها

روش تنظیم جدول تبصره ها

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "شماره پرسنلی" را وارد کنید.
- ۳- "از تاریخ" را وارد کنید تا برای پرسلی که از تاریخ مذکور به بعد تبصره مربوطه را داشته اند، احکام نیمه مکانیزه نظام 20 رتبه ای صادر شود.
- ۴- "کد نوع امتیاز" را از لیست مربوطه انتخاب کنید.
- ۵- "نوع تبصره" را از لیست **جدول نوع تبصره** انتخاب کنید.
- ۶- "تعدیل امتیاز" را وارد کنید.
- ۷- "درصد تعدیل امتیاز" را وارد کنید .
- ۸- "تاریخ ابطال" را وارد کنید تا تعدیل امتیاز مربوطه از آن تاریخ به بعد محاسبه نشود.
- ۹- "ملاحظات" را متناسب با اطلاعات مربوطه وارد کنید.
- ۱۰- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

جداول پایه (جداول سیستمی)

فهرست این بخش:

183	✓
186	✓
189	✓
190	✓
191	✓
191	✓
Error!	✓
Bookm	✓
ark not	✓
defined	✓
.	
193	
192	
195	
196	
196	✓
197	Error! Reference source not found. ✓
199	

تنظیمات گروه نرخ

از منوی جداول پایه، "جداول پایه" و سپس "جدول نرخ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

تنظیمات گروه نرخ

روش تنظیم جدول تنظیمات گروه نرخ

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کن.
- ۲- "شناسه" را وارد نمایید.
- ۳- "عنوان" را وارد نمایید.
- ۴- روی کلید "الگو" کلیک کنید. فرم الگوی گروه نرخ نمایش داده می شود.

روش تنظیم جدول تنظیمات الگوی گروه نرخ

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کن.
- ۲- "رئیس" را وارد نمایید.
- ۳- "عنوان ستون" را وارد نمایید.
- ۴- "جدول مرجع" را وارد نمایید. این فیلد مشخص می کند که ایا فیلدی که برای جدول

نرخ تعریف می کند جدولی است و کدام جدول می باشد.

۵ - "نرخ؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.

توجه: بعد از تعریف نام و عنوان جدول نرخ، تعریف الگو برای آن جدول الزامی می باشد. الگو

در واقع نام فیلد برای آن جدول می باشد. در صورتی که متی برای یه جدول تعریف شده، هیچ

فیلدی تعریف نکرده باشید سیستم اجازه بستن فرم گروه نرخ را به کاربر نمی دهد.

✓ جدول نرخ

✓ جدول نرخ قبلی

توجه: در ابتدا هیچ جدول نرخ در لیست قابل رویت نیست. بعد از تعریف هر جدول نرخ منوی آن در

لیست جدول نرخ قابل رویت می باشد.

توجه: بعد از اینکه در فرم تنظیمات گروه نرخ، فیلدهای جدول نرخ را تعریف کردید با خارج شدن از فرم

تنظیمات جدول نرخ، جدول نرخ مورد نظر ساخته می شود. کلیدها در این جدول نرخ منطقی می باشند. اگر

فیلدی که می سازید تیک "نرخ؟" روبرو باشد، فیلده مورد نظر در جدول نرخ کلید است و اگر تیک "نرخ"

روبرو باشد فیلد مورد نظر کلید نیست. در صورتی که فیلد تعریف شده جدولی باشد در این صورت در جدول نرخ

مقاریر جدول مورد نظر از لیست قابل انتخاب می باشد.

✓ عناوین ضرایب در حکم و ابلاغ

✓ عناوین ستونهای جدول نرخ

✓ شعب شرکت

✓ وضعیت شعب

✓ مشخصات مالیاتی شرکت

مبالغ احکام

از منوی جداول پایه، "جداول سیستمی" و سپس "مبالغ احکام" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ جداول سیستمی

↓ مبالغ احکام

The screenshot shows the 'نوع مبلغ حکم' (Type of Award) form. It includes a table for defining award types, a section for defining the award details, and a section for defining the award conditions.

کد ...	شرح نوع مبلغ حکم	کد ...	شرح صفت ۱	کد ...	شرح صفت ۲	کد ...	شرح صفت ۳
۱	حقوق مبنا	۱۰	نرخ حقوقی	۲	سربازی		
۲	افزایش سنواتی						
۳	فوق العاده شغل						
۴	فوق العاده سختی شرایط کار						
۵	فوق العاده نوکثاری						
۶	فوق العاده محل خدمت						
۷	فوق العاده جذب						

Below the table, there are sections for defining the award details and conditions. The 'جزئیات' (Details) section includes fields for 'کد پرداخت' (Payment Code), 'کد مستمري' (Continuation Code), and 'کد نوع امتياز' (Award Type Code). The 'شرایط' (Conditions) section includes fields for 'کد نوع مبلغ حکم' (Award Type Code), 'شرح نوع مبلغ حکم' (Award Description), 'کد صفت ۱' (Award Condition 1), 'کد صفت ۲' (Award Condition 2), 'کد صفت ۳' (Award Condition 3), and 'کد صفت ۴' (Award Condition 4).

روش تنظیم جدول نوع مبلغ حکم

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد نوع مبلغ حکم" را به دلخواه وارد کنید. پیشنهاد می شود این کد برابر کدی باشد که در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** از قبل تنظیم کرده اید.
- ۳ - "نوع مبلغ حکم" را متناسب با شرح مبلغ حکم وارد کنید.
- ۴ - برای طبقه بندی کدهای مبلغ حکم از صفت 1 تا 5 استفاده کنید تا در فرم کنترل مبالغ احکام از صفتها استفاده کرده و **حکم مکانیزه** صادر کنید. بدین معنی که شما می توانید در این جدول کدهایی از قبیل مزد گروه و مزد شغل ایجاد کرده و صفت آنها را مزد مبنا قرار دهید تا در هنگام تعریف آنها در **فرم کنترل مبالغ احکام**، مبالغ مزد گروه و مزد شغل را با هم جمع کرده و به عنوان حقوق پایه برای پرسنل در نظر بگیرید. توجه داشته باشید که هر یک از مبالغ احکام می توانند 5 صفت داشته باشند یا به عبارت دیگر در 5 گروه دسته بندی شوند.
- صفات خالی به این معنی است که از امکانات فوق استفاده نخواهید کرد.
- پر کاربرد ترین صفات مبالغ حکم عبارتند از: مزد گروه، مزد سنوات، مزد سربازی، مزد خدمات برجسته، مزد سنوات آموزشی، مزد سنوات خارج از شرکت، رتبه، تفاوت تطبیق، مزد مبنا، نرخ حقوقی که در جدول صفت وجود دارند و شما نیز امکان اضافه نمودن صفتهای دیگر را دارید.
- ۵ - "کد پرداخت" را از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** متناسب با شرح نوع مبلغ حکم انتخاب کنید تا محاسبات هر مبلغ حکم در سیستم حقوق به وسیله این کد انجام شود. برای مثال کد حق اولاد را که قبلاً در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** تعریف کرده اید را برای شرح حق اولاد انتخاب کنید.

توجه: می توانید برای پند کردن مبالغ احکام از یک کد پرداخت مستمر استفاده کنید که در این صورت، مجموع این مبالغ در کد پرداخت فوق وارد فواید شود. برای مثال یک کد مزد شغل و یک کد مزد مبنا تعریف کنید و برای هر دوی آنها در قلم اطلاعاتی کد پرداخت، حقوق پایه را از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** انتخاب کنید. حال

شما در **فرم اعلام** مبلغ مزد شغل و مزد مبنا را وارد خواهید کرد و سیستم جمع آنها را به عنوان حقوق پایه در فیش حقوقی وارد می کند.

- ۶ - "کد مستمری" را برای محاسبه مستمری بازنشستگان دولتی از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** انتخاب کنید. این امکان برای سازمانهایی که تحت پوشش بیمه بازنشستگی هستند کاربرد دارد. در غیر این صورت این قلم اطلاعاتی را خالی بگذارید.
- حقوق ماه اول استخدام پرسنل به نام مستمری به صندوق بازنشستگی ریخته می شود و حتی اگر در ماههای بعد افزایش حقوق داشته باشند تفاوت آن محاسبه شده و به صندوق بازنشستگی ریخته می شود که با این تعریف سیستم به صورت خودکار مبلغ مستمری را محاسبه می کند.
- ۷ - "نوع امتیاز" را برای مشخص کردن نوع امتیاز در نظام هماهنگ 20 رتبه ای وارد کنید. نوع امتیاز فقط برای طبقه بندی مشاغل استفاده می شود.
- ۸ - کلید "دسترسی نوع استخدام" جهت دسترسی دادن هر نوع مبلغ به هر نوع استخدام می باشد.

شرح	
کارمند رسمی	<input checked="" type="checkbox"/>
کارمند قراردادی	<input checked="" type="checkbox"/>
کارمند ثابت	<input checked="" type="checkbox"/>
کارمند آزمایشی	<input checked="" type="checkbox"/>
کارگر حکمی	<input checked="" type="checkbox"/>
کارگر قراردادی	<input checked="" type="checkbox"/>
کارمند رسمی (مامورین انتظامی)	<input checked="" type="checkbox"/>
شهردار	<input checked="" type="checkbox"/>
کارمند ساعتی	<input checked="" type="checkbox"/>
مشاوران	<input checked="" type="checkbox"/>
بازنشسته	<input checked="" type="checkbox"/>
وظیفه بگیران	<input checked="" type="checkbox"/>

توجه: بر اساس این دسترسی، کد نوع مبلغ و کد ایتیمهای مکملی در کلمه دستی، بر اساس هر نوع استفراهم فیلتر خواهد شد.

توجه ۲: بصورت پیش فرض هر نوع مبلغی که تعریف می شود، به تمام انواع استفراهم دسترسی خواهد داشت.

- ۹ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود

کنترل مبالغ احکام

سیستم مدیریت منابع انسانی رابورز امکان تعیین ضوابطی برای تخصیص مبالغ مختلف حکمی در داخل حکم حقوق پرسنل را دارد. شما با تنظیم این جدول سیستم را قادر خواهید ساخت تا هنگام صدور حکم 73 برای هر پرسنل، ابتدا وضعیت وی از نظر محل کار، واحد سازمانی، وضعیت تاهل، سمت و ... مورد بررسی قرار داده و مبلغ مورد نظر را در حکم پرسنل وارد نماید. این تنظیمات و شرایط باعث می شود که نسبت خطای کاربری که ورود اطلاعات می کند، پایین بیاید و در ضمن امکان تخصیص مبالغ به کسانی که شرایط احراز آن را ندارند، ممکن نباشد.

مورد استفاده این جدول:

- هنگام ایجاد حکم جدید سیستم کدهای پرداخت و مبالغ آن را با استفاده از این جدول تولید می کند.

از منوی **جداول پایه**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"کنترل مبالغ احکام"** را انتخاب کنید.

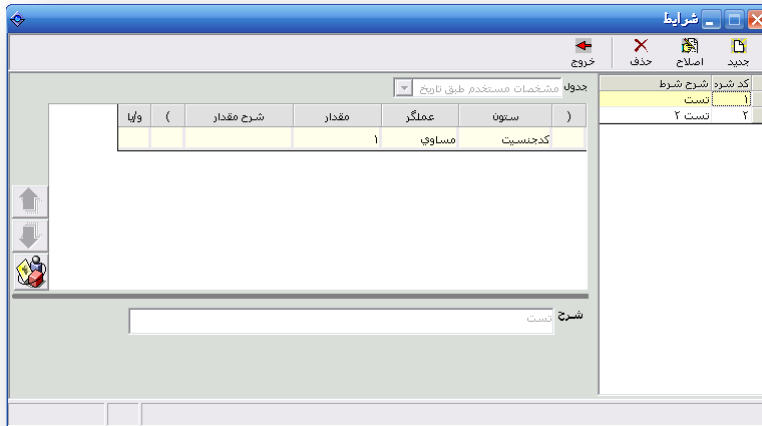
مشخصات پرسنل، تسهیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ جداول سیستمی

↓ کنترل مبالغ احکام

روش تنظیم جدول مبالغ احکام

- روی کلید **شرط** کلیک کنید. جدول شرایط مبالغ احکام فعال می شود.



- ۲- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۳- "شرح" را متناسب با تنظیمات دلخواه وارد کنید.
- ۴- روی هر یک از ستون‌های (ستون، عملگر، مقدار، شرح مقدار) و یا، متناسب با شرایط دلخواه کلیک کنید. با کلیک کردن روی هر یک از ستون‌ها لیست مربوطه نمایش داده می‌شود. اطلاع مورد نظر را از لیست نمایش داده شده انتخاب کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.
- ۶- روی کلید **خروج** کلیک کنید.
- ۷- در سمت راست **جدول کنترل مبالغ احکام** روی یکی از کدهای پرداخت کلیک کنید تا زرد رنگ شود.
- ۸- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۹- "از تاریخ" را به دلخواه انتخاب کنید تا از تاریخ مورد نظر **کنترل مبالغ احکام** انجام شود.
- ۱۰- "شرط" را از لیست **جدول شرط** انتخاب کنید. این همان جدولی است که از مرحله ۱ تا ۵ ایجاد کرده‌اید.
- ۱۱- "حداقل مبلغ" را وارد کنید تا سیستم به صورت خودکار هنگام **صدور سند حکم ص 73** آن را در رد پرداخت مربوطه وارد کند.
توجه: در صورتی که مناسب به صورت درصدی از صفت مبنا باشد که در زیر توضیح داده شده است. سیستم مناسبه لازم را انجام داده و با این مبلغ مقایسه می‌کند تا در صورتی که مبلغ مناسبه شده کمتر از عدد وارد شده در این قسمت بود، مبلغ حداقل را در نظر بگیرد.
- ۱۲- "حداکثر مبلغ" را وارد کنید تا سیستم به صورت خودکار هنگام **صدور سند حکم ص 73** آن را در رد پرداخت مربوطه وارد کند.
توجه: در صورتی که از درصد صفت مبنا استفاده نشود باید مبلغ وارد شده در "حداقل مبلغ" و "حداکثر مبلغ" یکسان باشد.
- توجه: ۲: در صورتی که مناسب به صورت درصدی از صفت مبنا باشد که در زیر توضیح داده شده است. سیستم مناسبه لازم را انجام داده و با این مبلغ مقایسه می‌کند تا در صورتی که مبلغ مناسبه شده بیشتر از عدد وارد شده در این قسمت بود، مبلغ حداکثر را در نظر بگیرد.
- ۱۳- "درصد" را تیک بزنید.
- ۱۴- "درصد صفت" را وارد کنید، اگر می‌خواهید هر مبلغ حکم به صورت درصدی از یک یا چند مبلغ حکم دیگر محاسبه شود. مثلاً شما می‌توانید اعلام کنید که حق سختی کار باید ۲۵ درصد از مجموع

حقوق پایه و حق جذب باشد. برای این کار "درصد صفت" را برابر 25 درصد قرار دهید و صفتی را که قبلاً به کدهای حقوق پایه و حق جذب تعریف و ربط داده اید، در "صفت مبنا" انتخاب کنید. در هنگام صدور حکم، وقتی مبلغ حقوق پایه و حق جذب وارد شد، سیستم خودبخود 25 درصد از آنها را محاسبه کرده و سپس با "حداقل مبلغ" و "حداکثر مبلغ" مقایسه کرده و با عنوان حق جذب در حکم وارد می کند.

توجه: ادیتیک "درصد" را بردارید. درصد ضریب را وارد کنید. اگر میخواهید هر مبلغ کلم به صورت ضریبی از یک یا چند مبلغ حکم ریزگه مناسبه شود .

۱۵ - "صفت مبنا" را از لیست **جدول صفات** انتخاب کنید اگر از "درصد صفت" استفاده می کنید. برای مثال اگر بخواهید اعلام کنید که حق جذب 30 درصد از حقوق پایه است، باید به نوع مبلغ حقوق پایه در جدول مبالغ حکم، یک صفت مشخصی را بدهید و سپس آن صفت را بعنوان صفت مبنا در این قسمت وارد کنید. همچنین یک مبلغ حکم می تواند درصدی از مجموع چند مبلغ دیگر باشد. مثلاً حق سختی کار 25 درصد از مجموع مبالغ حقوق پایه و حق جذب باشد. در این صورت باید به هر دو کد حقوق پایه و حق جذب یک صفت مشخص را بدهید و همان صفت را بعنوان صفت مبنا در هنگام تعریف شرایط کد حق سختی کار، استفاده کنید.

۱۶ - "فوق العاده تعدیل؟" را انتخاب کنید.

۱۷ - "مبلغ فوق العاده تعدیل" را وارد کنید اگر "فوق العاده تعدیل" را انتخاب کرده اید در غیر این صورت برای ورود اطلاعات فعال نمی باشد.

توجه: اداین گزینه تنها در طبقه بندی مشاغل قابل استفاده می باشد .

۱۸ - "اجباری؟" را انتخاب کنید تا رعایت این شرایط اجباری شود . شما در هنگام صدور حکم نمی توانید مقادیر پیش فرض را که از روی شرایط این فرم تولید شده اند را تغییر دهد یا آنها را حذف کنید یا مبلغ حکمی را به کسی که شرایط گرفتن یک مبلغ حکم را ندارد، بدهد . در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد، همه این محدودیت ها برداشته می شود. سیستم مقادیری را بعنوان پیش فرض در حکم قرار می دهد، اما کاربر آزاد است تا هر گونه تغییری در این مبالغ بدهد. در صورتی که این گزینه برای مبلغ حکمی تیک بخورد هنگام **صدور حکم مکانیزه** در صورتی که تغییری روی آن در نظر گرفته شود برای پرسنل تغییرات اعمال نمی شود، اما در صورتی که این گزینه انتخاب نشده باشد و هنگام صدور حکم مکانیزه با کنترل مبالغ احکام تغییرات روی این آیتم اعمال می شود.

۱۹ - "تفاوت تطبیق؟" را انتخاب کنید تا کد انتخاب شده برای محاسبه تفاوت تطبیق در نظر گرفته شود و میزان حداقل و حداکثری که برای آن در نظر گرفته می شود به عنوان معیاری برای محاسبه تفاوت تطبیق باشد، به این صورت که باید برای این کد صفت مقدار حکم معادل کد 11 که همان "تفاوت تطبیق" است در نظر گرفته شود، این صفت باید در بخش مبالغ احکام به عنوان یکی از 5 صفت ممکن به مبالغ احکامی که در محاسبه تفاوت تطبیق موثر هستند داده شود، هنگام صدور حکم در صورتی که شرایط این مبلغ حکم با شرایط پرسنل همخوانی داشته باشد، مجموع آیتم های حکمی که دارای صفت "تفاوت تطبیق" هستند محاسبه می شود و با حداقل و حداکثر مقدار کد تفاوت تطبیق که در کنترل مبالغ احکام مشخص شده مقایسه می شود، در صورتی که جمع این مقادیر از حداقل مقدار مشخص شده کمتر باشد مبلغ مابه تفاوت از طریق همین کد به عنوان یک آیتم حکمی برای پرسنل ثبت شده و به پرسنل پرداخت می شود.

۲۰ - "انتقال از آخرین حکم سال قبل؟" را انتخاب کنید تا مقدار کد از آخرین حکم سال قبل پرسنل (در صورتی که وجود داشته باشد) آورده شود و در محاسبات شرکت کند . این گزینه بیشتر برای سازمانهای دولتی کاربرد دارد.

۲۱ - "محاسباتی؟" را انتخاب کنید تا کد مبلغ حکمی که این گزینه برای آن انتخاب شده، به عنوان یک کد میانی محاسباتی در نظر گرفته ولی مبلغ محاسبه شده برای آن به عنوان آیتم حکمی در حکم ثبت و نمایش داده نمی شود.

۲۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود و یک ردیف به کد مربوطه در **کنترل مبالغ احکام** اضافه می شود.

توجه: صفحه "شرایط مبالغ"، مجموع شرایطی را که برای کد مربوطه ایجاد کرده اید را نمایش می دهد.

کدهای پرداخت تسویه حساب

شما می‌توانید سیستم را برای تسویه حساب پرسنل فعال کنید تا هنگام صدور سند قطع رابطه که باعث تسویه حساب می‌شود، مبالغ کدهای پرداخت از قبیل ذخیره سنوات، ذخیره مرخصی، مانده وام و ... محاسبه و بابت پرسنل در فیش حقوقی پرداخت یا کسر شود. همچنین بعد از پرداخت یا کسر مانده کدهای مربوطه صفر می‌شود.

پیش‌نیاز:

- در **فرم مشخصات نصب سیستم** گزینه "محاسبات تسویه حساب" را انتخاب کنید.
- لازم است کدهای کسر یا پرداخت تسویه حساب را در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** با مشخصات زیر تعریف کنید تا از آنها در **جدول کدهای پرداخت تسویه حساب** استفاده شود.
 - برای مبالغی که با تسویه حساب، به پرسنل پرداخت می‌شود باید کدی که نوع پرداخت آن "اضافه" باشد تعریف شود. مانند تسویه سنوات خدمت، تسویه مانده مرخصی و ...
 - برای مبالغی که با تسویه حساب، از پرسنل کسر می‌شود باید کدی که نوع پرداخت آن "کسر" باشد تعریف شود. مانند تسویه مانده وام.
 - بوی ساعاتی که با تسویه حساب، در سابقه پرسنل ثابت خواهد ماند باید کدی که نوع آن "متفرقه" باشد تعریف شود. مانند تسویه ساعت مانده مرخصی، تسویه سنوات روزی و ...

از منوی **جداول پایه**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"کدهای پرداخت تسویه حساب"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول سیستمی

کدهای پرداخت تسویه حساب

روش تنظیم جدول کدهای پرداخت تسویه حساب

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "کد اصلی" را برای تسویه حساب، از لیست **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** انتخاب کنید. این کدها همان‌هایی هستند که در قسمت پیش نیاز توضیح داده شد.
- ۳- "کد پرداخت تسویه" را برای انتقال مقدار آن به "کد اصلی" و صفر نمودن آن انتخاب کنید. یعنی مبلغ یا مقدار کدی را که در این قسمت انتخاب می‌کنید به "کد اصلی" منتقل می‌شود و مبلغ یا مقدار کدی را که در این قسمت وارد کرده اید صفر می‌شود. این عمل برای تسویه حساب موقت مهم است تا بعد از تسویه پرسنل در ماه جاری و ادامه کار وی در ماهها بعد مبالغ، ساعات و ... مجدد از صفر شروع شود.
- ۴- "در تسویه موقت محاسبه شود؟" را "بله" انتخاب کنید تا "کد پرداخت تسویه" در تسویه حساب موقت هم محاسبه شود. در غیر این صورت فقط در تسویه حساب دائم محاسبات انجام می‌گیرد.

۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

جدول ضرایب سالانه

در نظام هماهنگ پرداخت در هر سال سه عدد از سوي دولت اعلام میگردد که به ترتیب عبارتند از

- 1- ضریب ربایي حقوق براي محاسبه حقوق مبنا
 - 2- حد اقل حقوق براي محاسبه تفاوت حد اقل حقوق
 - 3- حد اکثر حقوق براي تعديل مبلغ اضافه کاري
- این سه رغم و نوع استخدامی که برای این نظام پرداخت تعریف شده در جدول ضرایب سالانه وارد میشود

از منوی **جدول پایه**، **"جدول سیستمی"** و سپس **"جدول نرخ"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

جدول سیستمی

جدول ضرایب سالانه

ضرایب سالانه

جديد اصلاح کپی حذف

سال	کد نوع استخدام	شرح نوع استخدام	ضریب ۱	ضریب ۲	ضریب ۳	ضریب ۴	حداقل حقوق	حداکثر حقوق
۱۳۸۸	۱	کارمند رسمی	۶۰۰				۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۸	۲	کارمند قراردادی	۱				۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۹,۹۹۹,۹۹۹
۱۳۸۸	۳	کارمند ثابت	۶۰۰				۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۸۸	۵	کارمند آزمایشی	۶۰۰				۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

ردیف 1 از 4

جزئیات

سال: ۱۳۸۸

کد نوع استخدام: ۱

شرح نوع استخدام: کارمند رسمی

ضریب ۱: ۶۰۰

ضریب ۲:

ضریب ۳:

ضریب ۴:

حداقل حقوق: ۲,۰۰۰,۰۰۰

حداکثر حقوق: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰

جدول اعداد تعدیل

در نظام هماهنگ پرداخت در هر سال یک مبلغ حکمی تحت عنوان تعدیل حقوق تعریف شده که از مقایسه مجموع چند مبلغ حکمی با ده ردیف عددی بدست میآید
این اعداد در سه ستون و ده ردیف در جدول اعداد تعدیل برای هر یال وارد میگردد

از منوی **جدول پایه**، **"جدول سیستمی"** و سپس **"جدول نرخ"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

↓ **جدول سیستمی**
↓ **جدول اعداد تعدیل**

سال	مبلغ حداقل	مبلغ حداکثر	مبلغ تعدیل
۱۳۸۷	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۷۲,۴۰۰
۱۳۸۸	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۲۰۰,۰۰۰	۲۴۵,۱۶۰
۱۳۸۹	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۷۲,۴۰۰

ردیف: ۱ از ۳

حالت: جدول

سال: ۱۳۸۷

مبلغ حداقل: ۰

مبلغ حداکثر: ۲,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ تعدیل: ۲۷۲,۴۰۰

جدول نرخ قبلی

مقادیر افزایشی حقوق و مزایا را برای سالهای مختلف و گروهها و پایه های مختلف در این جدول وارد کنید تا در هنگام صدور حکم مکانیزه، مبالغ حکم جدید هر شخص بر اساس سال، گروه و پایه خود آن شخص از این جدول استخراج شود. در این جدول ده ستون قابل تعریف است و هر ستون برای یک سال مالی در نظر گرفته می شود. ضمناً عناوین این ده ستون از طریق **جدول عناوین ستونهای جدول نرخ** قابل تغییر است. مورد استفاده این جدول:

- در فرم **صدور حکم مکانیزه** برای صدور حکم بر مبنای **جدول نرخ** مورد استفاده قرار می گیرد.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول سیستمی**" و سپس "**جدول نرخ**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول سیستمی
جدول نرخ

روش تنظیم جدول نرخ

- ۶ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
 - ۷ - "گروه" را متناسب با سازمان خود انتخاب کنید.
 - ۸ - "پایه" را متناسب با سازمان خود انتخاب کنید.
 - ۹ - "نرخ یک" را مبلغی که متناسب با گروه و پایه وارد شده در ردیفهای بالا است را برای عنوان مورد نظر وارد کنید.
- توجه: عنوان "نرخ یک" را ممکن است از طریق **جدول عناوین ستونهای جدول نرخ** تغییر داده باشید که در این صورت عنوان مربوطه به جای "نرخ یک" نمایش داده خواهد شد. برای مثال اگر عنوان "نرخ یک" را در **جدول عناوین ستونهای جدول نرخ** سال ۸۵ انتفا ب کرده باشید، سیستم به جای "نرخ یک" عنوان "سال ۸۵" را نمایش خواهد داد.
- ۱۰ - شما می توانید نرخهای ده سال را در این جدول وارد کنید.
 - ۱۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

تنظیمات گروه نرخ

از منوی جداول پایه، "جداول پایه" و سپس "جدول نرخ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ تنظیمات گروه نرخ

روش تنظیم جدول تنظیمات گروه نرخ

- ۱۲ - روی کلید **جدید** کلیک کن.
- ۱۳ - "شناسه" را وارد نمایید .
- ۱۴ - "عنوان" را وارد نمایید .
- ۱۵ - رو کلید "الگو" کلیک کنید . فرم الگوی گروه نرخ نمایش داده می شود .

روش تنظیم جدول تنظیمات الگوی گروه نرخ

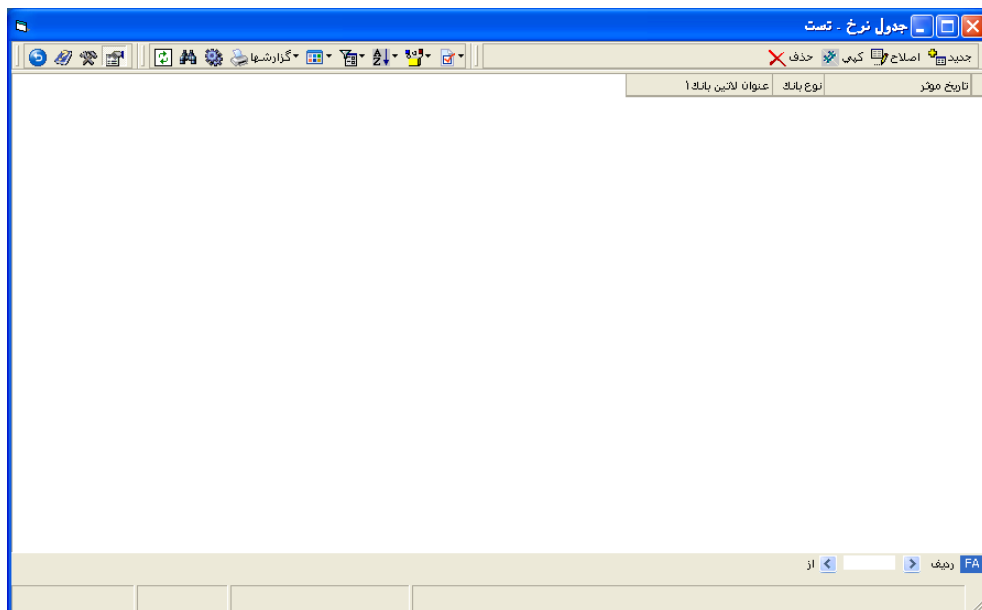
- ۱۶- روی کلید **جدید** کلیک کن.
 - ۱۷- "رديف" را وارد نمایید.
 - ۱۸- "عنوان ستون" را وارد نمایید.
 - ۱۹- "جدول مرجع" را وارد نمایید. این فیلد مشخص می کند که ایا فیلدی که برای جدول نرخ تعریف می کند جدولی است و کدام جدول می باشد.
 - ۲۰- "نرخ؟" را در صورت نیاز تیک بزنید.
- توجه: بعد از تعریف نام و عنوان جدول نرخ ، تعریف الگو برای ان جدول الزامی می باشد . الگو در واقع نام فیلد برای ان جدول می باشد . در صورتی که متی برای به جدول تعریف شده ، هیچ فیلدی تعریف نکر ده باشید سیستم اجازه بستن فرم گروه نرخ را به کاربر نمی دهد .

جدول نرخ

از منوی **جداول پایه** ، **"جداول پایه"** و سپس **"جدول نرخ"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل / تشکیلات / کارگزمی / رفاه / کارکرد / وام / طبقه بندی مشاغل / جداول پایه / تسهیلات / گزارشات

جدول نرخ



بوجه: در ابتدا هیچ جدول نرخ در لیست قابل رویت نیست. بعد از تعریف هر جدول نرخ منوی ان در لیست جدول نرخ قابل رویت می باشد.

بوجه: بعد از اینکه در فرم تنظیمات گروه نرخ، فیلدهای جدول نرخ را تعریف کردید با خارج شدن از فرم تنظیمات جدول نرخ، جدول نرخ مورد نظر ساخته می شود. کلیدها در این جدول نرخ منطقی می باشند. اگر فیلدی که می سازید تیک "نرخ؟" نداشته باشد، فیلده مورد نظر در جدول نرخ کلید است و اگر تیک "نرخ؟" داشته باشد فیلد مورد نظر کلید نیست. در صورتی که فیلد تعریف شده جدولی باشد در این صورت در جدول نرخ، مقادیر جدول مورد نظر از لیست قابل انتخاب می باشد.

عناوین ضرایب در حکم و ابلاغ

جهت تغییر عنوان ضرایب موجود در حکم و ابلاغ از این فرم استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول سیستمی" و سپس "جدول نرخ" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول سیستمی

جدول ضرایب در حکم و ابلاغ

عناوین ستونهای جدول نرخ

برای تنظیم نام ها و عناوین ده ستون عددی **جدول نرخ** از این فرم استفاده کنید. برای مثال در قسمت "عنوان ستون اول" عنوان "سال 84" و در قسمت "عنوان ستون دوم" عنوان "سال 85" را وارد کنید تا مشخصا بتوانید برای سالهای ذکر شده در **جدول نرخ** مقدار وارد کنید. اگر اطلاعات این فرم پر نشود، نامهای پیش فرض نرخ یک، نرخ دو، نرخ سه، ... به ستونها **جدول نرخ** اختصاص خواهد یافت.

کاربرد این فرم:

- سیستم عناوینهای وارد شده برای هر ستون را به جای عناوینهای پیش فرض موجود در **جدول نرخ** قرار می دهد تا ستونهای **جدول نرخ** به دلخواه شما مشخص شود.

از منوی **جداول پایه**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"عناوین ستونهای جدول نرخ"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ **جداول سیستمی**

↓ **عناوین ستونهای جدول نرخ**

عنوان ستون	سال
عنوان ستون اول	سال 84
عنوان ستون دوم	سال 85
عنوان ستون سوم	سال 86
عنوان ستون چهارم	
عنوان ستون پنجم	
عنوان ستون ششم	
عنوان ستون هفتم	
عنوان ستون هشتم	
عنوان ستون نهم	
عنوان ستون دهم	

روش تنظیم عناوین ستونهای جدول نرخ

- ۱- روی کلید **اصلاح** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "عنوان ستون اول" تا "عنوان ستون دهم" را متناسب با سال مورد نظر وارد کنید.
- ۳- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

شعب شرکت

برای تعریف شعبه های جدید در سیستم مورد استفاده قرار می گیرد .

کاربرد این فرم :

- بعد از تعریف شعبه ، جهت تعریف ماه جاری شعبه ، در جدول وضعیت شعب استفاده می شود .

از منوی **جداول پایه**، **"جداول سیستمی"** و سپس **"شعب شرکت"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول سیستمی
شعب شرکت

روش تنظیم شعب شرکت

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "شناسه" را وارد کنید.
- ۳- "عنوان" را وارد کنید.
- ۴- "عنوان لاتین" را وارد کنید.
- ۵- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

وضعیت شعب

برای تعریف آخرین روز ماه جاری در هر شعبه استفاده می شود .
کاربرد این فرم :

- در این قسمت برای اولین بار، تاریخ آخرین روز ماهی که پرداخت صورت خواهد گرفت، وارد می شود و با شروع ماه جدید توسط کاربر مربوطه، تاریخ مذکور به صورت اتوماتیک تغییر کرده و ماه جاری پرداخت را نمایش می دهد.
- این قلم اطلاعاتی فقط یک بار هنگام راه اندازی سیستم در هر شعبه به شکل yyyy/mm/dd وارد می شود که dd آخرین روز ماه مورد نظر می باشد.
- نکته : این تاریخ فقط یک بار قابل ثبت می باشد و بعد از آن دیگر قابل ویرایش نیست .
نکته : در صورتی که سیستم شعبه پذیر نباشد ، ماه جاری سیستم از "شعبه یک" بازیابی می شود ولی اگر سیستم شعبه پذیر باشد ، "ماه جاری" از شعبه جاری سیستم در این جدول بازیابی می شود .

از منوی جداول پایه، "جداول سیستمی" و سپس "وضعیت شعب" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول سیستمی
وضعیت شعب

کد شعبه	شرح شعبه	آخرین روز ماه جاری	تاریخ راه اندازی	بازنشست...
۱	شهرداری شیراز	۱۳۸۸/۱۰/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	بازنشستگان و وظیفه بگیران	۱۳۸۸/۱۰/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	مامورین به خدمت	۱۳۸۸/۰۸/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input type="checkbox"/>
۴	پرسنل خصوصی	۱۳۸۸/۰۹/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input type="checkbox"/>
۱۱	شهرداری منطقه یک	۱۳۸۸/۱۰/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input type="checkbox"/>
۱۲	شهرداری منطقه دو	۱۳۸۸/۱۰/۳۰	۱۳۸۲/۰۲/۳۱	<input type="checkbox"/>

ریمف 1 از 29

جزئیات

کد شعبه: ۱
 آخرین روز ماه جاری: ۱۳۸۸ / ۱۰ / ۳۰
 تاریخ راه اندازی: ۱۳۸۳ / ۰۲ / ۳۱
 بازنشستگان و وظیفه بگیران: ☐

روش تنظیم وضعیت شعب

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد شعبه" را وارد کنید.
- ۳- "آخرین روز ماه جاری" را وارد کنید.
- ۴- "بازنشستگان و وظیفه بگیران" را برای شعبه ای انتخاب کنید که فقط افراد بازنشسته و وظیفه بگیر در آن تعریف می شوند.
- ۵- "تاریخ راه اندازی" برای شناساندن تاریخ نصب و راه اندازی به سیستم به کار می رود تا هنگام معوقه سیستم پیغام مناسب مبنی بر عدم امکان محاسبه معوقه قبل از این تاریخ را بدهد، زیرا قبل از این تاریخ اطلاعاتی وجود ندارد که سیستم بخواهد معوقه محاسبه نماید.
این قلم اطلاعاتی فقط یک بار هنگام راه اندازی سیستم به شکل yyyy/mm/dd وارد می شود که dd آخرین روز ماه مورد نظر می باشد.
- برای مثال اگر راه اندازی سیستم از اول ماه خرداد سال ۱۳۸۶ (ماه ۳) باشد، شما باید تاریخ ۱۳۸۶/۰۳/۳۱ را در این قلم اطلاعاتی وارد کنید.
- ۶- روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

مشخصات مالیاتی شرکت

جداول پایه (جداول احکام استخدامی)

فهرست این بخش:

201	نوع سند اداری	✓
202	نوع اطلاع رفاه	✓
203	فرم اسناد رفاه	✓
205	نوع اطلاع متفرقه	✓
207	فرم اسناد متفرقه	✓
209		
210		

نوع خدمات برجسته

موارد استفاده این جدول:

از منوی تشکیلات "نوع خدمات برجسته" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
نوع خدمات برجسته

نوع خدمات برجسته

جديد اصلاح کپی حذف

شناسه	عنوان	خاتمه پذیر	درصد معلولیت	امتیاز پذیر
۱	خانواده شهید	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	جانباز	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	عضو گردان عاشورا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	بسیج فعال	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	رزمنده داوطلب متوالی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ردیف 1 از 14

جزییات

شناسه: ۱

عنوان: خانواده شهید

خاتمه پذیر: ☐

درصد معلولیت: ☐

امتیاز پذیر: ☒

روش تنظیم جدول نوع خدمات برجسته

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "شناسه" را به دلخواه انتخاب کنید. بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.

- ۳- "عنوان" را متناسب با خدمات برجسته وارد کنید.
- ۴- "خاتمه پذیر:" را انتخاب کنید تا هنگام انتخاب این گزینه در فرم ورود اطلاعات خدمات برجسته اطلاع مربوطه قابل ورود اطلاعات باشد.
- ۵- "درصد معلولیت:" را انتخاب کنید تا هنگام انتخاب این گزینه در فرم ورود اطلاعات خدمات برجسته اطلاع مربوطه قابل ورود اطلاعات باشد.
- ۶- "امتیاز پذیر:" را انتخاب کنید تا هنگام انتخاب این گزینه در فرم ورود اطلاعات خدمات برجسته اطلاع مربوطه قابل ورود اطلاعات باشد.
- ۷- روی کلد **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع نوبت کاری دائم

موارد استفاده این جدول:

از منوی تشکیلات "نوع نوبت کاری دائم" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
نوع نوبت کاری دائم

ش.	عنوان	کد پرداخت	شرح کد پرداخت
۱	نوبتکاری ۱۵٪	۸۲۵	ساعات نوبتکاری ۱۵٪
۲	نوبتکاری ۲۲.۵٪	۸۲۶	ساعات نوبتکاری ۲۲.۵٪
۳	نوبتکاری ۱۰٪	۸۲۷	ساعات نوبتکاری ۱۰٪
۴	نوبتکاری ۲۵٪	۸۲۹	ساعات نوبتکاری ۲۵٪
۵	نوبتکاری ۱۶.۲۵٪	۸۳۰	ساعات نوبتکاری ۱۶.۲۵٪

۶ از ۱

شناسه:

عنوان:

کد پرداخت:

روش تنظیم جدول نوع نوبت کاری دائم

- ۱- روی کلد **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "شناسه" را به دلخواه انتخاب کنید. بهتر است کدها معنی دار و طبقه بندی شده انتخاب شوند.
- ۳- "عنوان" را متناسب با نوع نوبت کاری دائم وارد کنید.
- ۴- "کد پرداخت" را متناسب با نوع نوبت کاری دائم وارد کنید.
- ۵- روی کلد **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع سند اداری

این نوع جداول شامل جدول حکم، ابلاغ، قطع رابطه، تشویق و توبیخ، هزینه، ماموریت، ارزشیابی، رفاه، اعطای وام و درخواست وام می شود که شما می توانید در این جداول نام اسنادی را که در سیستم مدیریت منابع انسانی استفاده می شود را وارد و از آن در فرمهای مختلف استفاده کنید. این اسناد دارای رده بندی مشخصی هستند و برای تعریف اسناد جدید باید از این دسته بندی پیروی شود.

مورد استفاده این جدول:

- جدول حکم (محدوده 101 تا 199) در **فرم سند احکام** برای نام گذاری "نوع حکم" استفاده می شود.
 - جدول ابلاغ (محدوده 201 تا 299) در **فرم سند ابلاغ** برای نام گذاری "نوع ابلاغ" استفاده می شود.
 - جدول تشویق و توبیخ (محدوده 301 تا 399) در **فرم تشویق و توبیخ ص 111** برای نام گذاری "نوع تشویق و توبیخ" استفاده می شود.
 - جدول ارزشیابی (محدوده 401 تا 499) در **فرم ارزشیابی ص 117** برای نام گذاری "نوع ارزشیابی" استفاده می شود.
 - (محدوده 501 تا 599) در **فرم سند درخواست وام** برای نام گذاری **نوع وام ص 215** استفاده می شود.
 - (محدوده 601 تا 699) در **فرم سند وام** برای نام گذاری **نوع وام ص 215** استفاده می شود.
 - (محدوده 701 تا 799) در **فرم سند هزینه و سند ماموریت** برای نام گذاری "نوع سند" هزینه و ماموریت استفاده می شود.
 - (محدوده 801 تا 899) در **فرم رفاه** برای نام گذاری "نوع سند" استفاده می شود.
 - (محدوده 901 تا 999) در **فرم سند قطع رابطه** برای نام گذاری "نوع انفصال" استفاده می شود.
- سیستم اسناد فوق را برای هر پرسنل طبقه بندی می کند تا زمانی که **فرم خلاصه پرونده** را اجرا می کنید، لیستی از پرسنل نمایش داده شود و بعد از انتخاب یکی از پرسنل، تمام اسناد وارد مربوط به وی نمایش داده شود.

از منوی جداول پایه، "جداول احکام استخدامی" و سپس "انواع سند اداری" جدول مورد نظر را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرفتنی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول احکام استخدامی

↓ انواع سند اداری/جدول مورد نظر

انواع سند حکم

کد نوع سند	عنوان سند
۱۰۰	****حکام استخدامی****
۱۰۱	افزایش سالانه حقوق
۱۰۲	استخدام
۱۹۹	****ایلاع****

صفحه ۱ از ۴

شناسه: ۱۰۰

عنوان: ****حکام استخدامی****

انواع سند رفاه

کد نوع سند	عنوان سند	شماره گزارش	کد شرایط	شرایط	بازرسی
۸۰۰	****متفرقه****				<input checked="" type="checkbox"/>
۸۰۱	فرم اندازه ها				<input type="checkbox"/>
۸۹۰	مسکن سازمانی				<input type="checkbox"/>
۸۹۱	خودرو سازمانی				<input type="checkbox"/>
۸۹۲	آزمایشات پزشکی				<input type="checkbox"/>
۸۹۳	مراجعه پزشکی				<input type="checkbox"/>
۸۹۴	تعاونی مسکن				<input type="checkbox"/>

صفحه ۱ از ۷

شناسه: ۸۰۰

عنوان: ****متفرقه****

شماره گزارش:

شرایط رفاه: ☐ بازرسی

انواع سند درخواست وام

جدید اصلاح کپی حذف

کد نوع سند	عنوان سند	شماره گزارش
۵۰۰	***درخواست وام***	
۵۰۱	درخواست وام ضروری ۱	
۵۰۲	درخواست وام ضروری ۲	
۵۰۳	درخواست وام خودرو	
۵۰۴	درخواست وام ضروری ۳	
۵۰۵	درخواست وام ضروری ۴	
۵۸۰	دوره آموزشی	

۷ از ۱

رصف

شناسه: ۵۰۰

عنوان: ***درخواست وام***

شماره گزارش:

روش تنظیم عناوین ستونهای جدول نرخ

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح و کلید **ثبت** فعال می شود.
- ۲ - "شناسه" را متناسب با محدوده کدهای ذکر شده در بالا وارد کنید.
- ۳ - "عنوان" را متناسب با نام سند مورد نظر وارد کنید.
- ۴ - روی کلید **ثبت** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه: اتمام فرمهای انواع سند اداری به غیر از سند حکم، دارای فیلد "شماره گزارش" می باشند جهت ثبت شماره گزارش برای "پای مستقیم" و "پای پیش فرض" در فرم اسناد.

توجه ۲: "شرایط امراز" در فرم نوع سند رفاه جهت تعریف شرایط امراز بکار برده می شود.

توجه ۳: "بازنشستگی" اگر انتخاب شود، می توان این نوع سند رفاه را برای افرادی که قطع رابطه بازنشستگی (کرا ۹۹) شده باشند نیز صادر کرد.

توجه: کدهای مربوطه سند ابلاغ و قطع رابطه سیستمی هستند و شما مجاز به تغییر آنها نمی باشید

نوع اطلاع رفاه

انواع اطلاعاتی که نگهداری آنها برای شما حائز اهمیت است اما در سیستم وجود ندارد، در این جدول تعریف شده و در **فرم اسناد رفاه** مقداردهی می شود. مانند اندازه لباس کار، اندازه کفش ایمنی، گروه خون، رنگ و ...

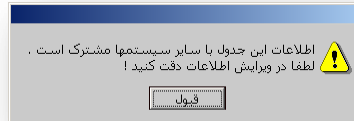
مورد استفاده این جدول:

- در **فرم اسناد رفاه** ردیفهای اطلاعاتی فوق متناسب با "نوع سند"، لیست شده و آماده مقداردهی می شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول احكام استخداى**" و سپس "**نوع اطلاع رفاه**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول احکام استخدامی
نوع اطلاع رفاه



بعد از دیدن پیغام فوق روی کلید **قبول** کلیک کنید. صفحه خلاصه جدول اطلاعات رفاه فعال می‌شود.

کد	عنوان نوع اطلاع	نام وام گیرنده	شرح نوع صفت	کد نوع صفت
۱	نام وام گیرنده :		حرفی / عددی	*
۲	نام خانوادگی وام گیرنده :		حرفی / عددی	*
۳	نام پدر وام گیرنده :		حرفی / عددی	*
۴	شماره شناسنامه وام گیرنده :		حرفی / عددی	*
۵	محل تولد وام گیرنده :		حرفی / عددی	*
۶	کد ملی :		حرفی / عددی	*

ریمیف 1 از 54

جزئیات

کد نوع اطلاع: ۱

عنوان نوع اطلاع: نام وام گیرنده :

کد نوع صفت: حرفی / عددی *

روش تنظیم عناوین ستونهای جدول نرخ

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "کد نوع اطلاع" را به دلخواه وارد کنید. بهتر است کدهای مذکور طبقه بندی شده و کدهایی که برای یک فرم یا سند ایجاد می‌شود پشت سر هم باشند.
- ۳- "عنوان نوع اطلاع" را متناسب با نوع اطلاع خود وارد کنید.
- ۴- "نوع صفت" را یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.
 - "حرفی / عددی" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم رفاه** قابلیت ورود مقدار حرفی/عددی را داشته باشید.
 - "عددی" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم رفاه** قابلیت ورود مقدار فقط عددی را داشته باشید.
 - "تاریخ" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم رفاه** قابلیت ورود مقدار، به صورت تاریخ را داشته باشید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

توجه: این جدول یکی از هر اول مشترک بین کلیه سیستمهای رایورز می باشد. در سیستم سهام با نام جدول مشفمه، در سیستمهای کنترل تولید و فروش با نام صفات و مشفمات عمومی و در سیستم مالی با نام ویژگی و صفات شفاخته می شود. لطفا در ویرایش اطلاعات این جدول دقت کنید و اطلاعاتی را که سایر سیستمها وارد کرده اند، تغییر ندهید

فرم اسناد رفاه

سیستم مدیریت منابع انسانی رایورز امکانی را در اختیار شما قرار می دهد که جدولی با نام دلخواه ایجاد کرده و عنوانهای اطلاعاتی که برای شما اهمیت دارد ولی در سیستم وجود ندارد را مشخص کنید و در نهایت از طریق **فرم اسناد رفاه** برای هر پرسنل ورود اطلاعات کنید . مانند اندازه لباس کار، اندازه کلاه ایمنی، گروه خون و ...

مورد استفاده این جدول:

- سیستم از این جدول برای مرتبط کردن نام فرم و اطلاعات موجود در آن استفاده می کند و هنگام انتخاب نوع سند در فرم **اسناد رفاه**، اطلاعات مربوطه را برای ورود اطلاعات لیست می کند.

پیش نیاز:

- نام جدول مورد نظر باید در محدوده کدهای 801 تا 899 **جدول رفاه** ایجاد شود. مانند کد 801 اندازه ها، 802 مشخصات ظاهری
- اطلاعات مورد نیاز باید در **جدول نوع اطلاع رفاه** تعریف شود. مانند سایز لباس کار، سایز کفش ایمنی، گروه خون، رنگ مو و ...

از منوی **جدول پایه**، "**جدول احکام استخدامی**" و سپس "**انواع سند اداری**" فرم **اسناد رفاه** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد و ام طبقه بندی مشاغل، جدول پایه تسهیلات، گزارشات

جدول احکام استخدامی

انواع سند اداری/ فرم اسناد رفاه

فرم اسناد رفاه

جدید اصلاح کپی حذف

گزارشها

کد	شرح نوع فرم	کد	شرح نوع اطلاع	کد	شرح کد اجباری؟
۸۰۱	فرم اندازه ها	۳۶	سایز کفش	۰	خیر
۸۰۱	فرم اندازه ها	۳۷	سایز شلوار	۰	خیر
۸۰۱	فرم اندازه ها	۳۸	سایز پیراهن	۰	خیر
۸۰۱	فرم اندازه ها	۳۹	سایز مانتو یا کت و شلوار	۰	خیر
۸۰۲	تجهيزات	۱	نام وام گیرنده :	۱	بلی
۸۰۲	تجهيزات	۲	نام خانوادگی وام گیرنده:	۱	بلی

ردیف 1 از 53

جریات

کد نوع فرم: ۸۰۱ فرم اندازه ها

کد نوع اطلاع: ۳۶ سایز کفش

کد اجباری: ۰ خیر

روش تنظیم جدول فرم اسناد رفاه

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
 - ۲- "نوع فرم" را از لیست **جدول نوع سند رفاه** انتخاب کنید تا وقتی برای ورود اطلاعات از آن در فرم **اسناد رفاه** استفاده می کنید، نوع اطلاع مرتبط با آن برای ورود اطلاعات فعال شود.
 - ۳- "نوع اطلاع" را از لیست **جدول نوع اطلاع رفاه** متناسب با نام نوع فرم انتخاب کنید تا وقتی برای ورود اطلاعات از فرم **اسناد رفاه** استفاده می کنید، هنگام انتخاب نوع فرم این قسمت برای ورود اطلاعات فعال شود.
 - ۴- "اجباری" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید.
 - "خیر" را انتخاب کنید تا سیستم بدون پر کردن این اطلاع در **فرم رفاه**، عمل ثبت را انجام دهد.
 - "بلی" را انتخاب کنید تا سیستم بدون پر کردن این اطلاع در **فرم رفاه**، عمل ثبت را انجام ندهد.
 - ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.
- توجه: شما برای هر **نوع فرم رفاه** می توانید انواع **نوع اطلاع رفاه** را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم اسناد رفاه** آنها برای ورود اطلاعات لیست شوند. برای مثال نوع اندازه ها را می توانید با لباس کار، شلوار کار، کلاه ایمنی، کفش ایمنی و ... مرتبط کنید تا جدولی به نام "اندازه ها" ایجاد شده و اطلاعات فوق را شامل شود.

نوع اطلاع متفرقه

انواع اطلاعاتی که نگاهداری آنها برای شما حائز اهمیت است اما در سیستم وجود ندارد، در این جدول تعریف شده و در **فرم اسناد متفرقه** مقداردهی می شود. مانند اندازه لباس کار، اندازه کفش ایمنی، گروه خون، رنگ مو و

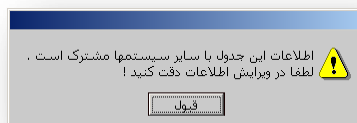
مورد استفاده این جدول:

- در **فرم اسناد متفرقه** ردیف های اطلاعاتی فوق متناسب با "نوع سند"، لیست شده و آماده مقداردهی می شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول احکام استخدامی**" و سپس "**نوع اطلاع رفاه**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ **جداول احکام استخدامی**
↓ **نوع اطلاع متفرقه**



بعد از دیدن پیام فوق روی کلید **قبول** کلیک کنید. صفحه خلاصه جدول اطلاعات متفرقه فعال می شود.

نوع اطلاع متفرقه

جدید اصلاح کپی حذف

کد	عنوان نوع اطلاع	کد نوع صفت	شرح نوع صفت
۱	نام وام گیرنده :	*	حرفی / عددی
۲	نام خانوادگی وام گیرنده :	*	حرفی / عددی
۳	نام پدر وام گیرنده :	*	حرفی / عددی
۴	شماره شناسنامه وام گیرنده :	*	حرفی / عددی
۵	محل تولد وام گیرنده :	*	حرفی / عددی
۶	کد ملی :	*	حرفی / عددی

ردیف 1 از 54

جریات

کد نوع اطلاع: ۱

عنوان نوع اطلاع: نام وام گیرنده :

کد نوع صفت: * حرفی / عددی

روش تنظیم عناوین ستونهای جدول نرخ

- ۶- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
 - ۷- "کد نوع اطلاع" را به دلخواه وارد کنید. بهتر است کدهای مذکور طبقه بندی شده و کدهایی که برای یک فرم یا سند ایجاد می شود پشت سر هم باشند.
 - ۸- "عنوان نوع اطلاع" را متناسب با نوع اطلاع خود وارد کنید.
 - ۹- "نوع صفت" را یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.
 - "حرفی/عددی" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم متفرقه** قابلیت ورود مقدار حرفی/عددی را داشته باشید.
 - "عددی" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم متفرقه** قابلیت ورود مقدار فقط عددی را داشته باشید.
 - "تاریخ" را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم متفرقه** قابلیت ورود مقدار، به صورت تاریخ را داشته باشید.
 - ۱۰- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.
- توجه: این جدول یکی از جدول مشترک بین کلیه سیستمهای راپورز می باشد. در سیستم سهام با نام جدول مشخصه، در سیستمهای کنترل تولید و فروش با نام صفات و مشخصات عمومی و در سیستم مالی با نام ویژگی و صفات شناخته می شود. لطفا در ویرایش اطلاعات این جدول دقت کنید و اطلاعاتی را که سایر سیستمها وارد کرده اند، تغییر ندهید

فرم اسناد متفرقه

سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز امکانی را در اختیار شما قرار می دهد که جدولی با نام دلخواه ایجاد کرده و عنوانهای اطلاعاتی که برای شما اهمیت دارد ولی در سیستم وجود ندارد را مشخص کنید و در نهایت از

طریق **فرم اسناد متفرقه** برای هر پرسنل ورود اطلاعات کنید. مانع اندازه لباس کار، اندازه کلاه ایمنی، گروه خون و ...

مورد استفاده این جدول:

- سیستم از این جدول برای مرتبط کردن نام فرم و اطلاعات موجود در آن استفاده می کند و هنگام انتخاب نوع سند در فرم **اسناد متفرقه**، اطلاعات مربوطه را برای ورود اطلاعات لیست می کند.

پیش نیاز:

- نام جدول مورد نظر باید در محدوده کدهای 801 تا 899 **جدول متفرقه** ایجاد شود. مانند کد 801 اندازه ها، 802 مشخصات ظاهری
- اطلاعات مورد نیاز باید در **جدول نوع اطلاع متفرقه** تعریف شود. مانند سایز لباس کار، سایز کفش ایمنی، گروه خون، رنگ مو و ...

از منوی **جداول پایه**، "**جداول احکام استخدامی**" و سپس "**انواع سند اداری**" فرم **اسناد متفرقه** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ **جداول احکام استخدامی**

↓ **انواع سند اداری / فرم اسناد**

متفرقه

روش تنظیم جدول فرم اسناد متفرقه

۱۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.

۱۲ - "نوع فرم" را از لیست **جدول نوع سند متفرقه** انتخاب کنید تا وقتی برای ورود اطلاعات از آن در فرم **اسناد متفرقه** استفاده می کنید، نوع اطلاع مرتبط با آن برای ورود اطلاعات فعال شود.

۱۳ - "نوع اطلاع" را از لیست **جدول نوع اطلاع متفرقه** متناسب با نام نوع فرم انتخاب کنید تا وقتی برای ورود اطلاعات از فرم **اسناد متفرقه** استفاده می کنید، هنگام انتخاب نوع فرم این قسمت برای ورود اطلاعات فعال شود.

۱۴ - "اجباری" را یکی از گزینه های زیر انتخاب کنید.
- "خیر" را انتخاب کنید تا سیستم بدون پر کردن این اطلاع در **فرم متفرقه** ، عمل ثبت را انجام دهد.

- "بله" را انتخاب کنید تا سیستم بدون پر کردن این اطلاع در **فرم متفرقه** ، عمل ثبت را انجام ندهد.

۱۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

توجه: شما برای هر **نوع فرم متفرقه** می توانید انواع **نوع اطلاع متفرقه** را انتخاب کنید تا هنگام ورود اطلاعات در **فرم اسناد متفرقه** آنها برای ورود اطلاعات لیست شوند. برای مثال نوع اندازه ها را می توانید با لباس کار، شلوار کار، کلاه ایمنی، کفش ایمنی و ... مرتبط کنید تا جدولی به نام "اندازه ها" ایجاد شده و اطلاعات فوق را شامل شود.

جدول پایه (جدول پرداخت حقوق)

فهرست این بخش:	
212	✓ نوع جریمه غیبت
214	✓ نوع وام

نوع جریمه غیبت

شما برای معرفی انواع روشهای محاسبه ساعات غیبت (یا تأخیر) و نحوه تأثیر آنها در کارکرد و در نتیجه حقوق افراد از این جدول استفاده خواهید کرد . همانطور که می دانید مبلغ حقوق و مزایای افراد در طول يك ماه بستگی به تعداد ساعات کارکرد آنها دارد . اگر کارکرد فردی کمتر از کارکرد معمول ماه (که در جدول پایه **نوع استخدام** معرفی می شود) باشد حقوق و مزایای وی نیز تغییر خواهد کرد . بنابراین، نحوه تنظیم جدول غیبت (یا تأخیر) تأثیر مستقیم روی محاسبه حقوق دارد . از این جدول در **فرم مشخصات نصب سیستم** جهت معرفی نوع جریمه غیبت (یا تأخیر) پیش فرض و عمومی کل افراد استفاده می شود. همچنین در فرم مشخصات پرسنل < ضوابط پرداخت جهت معرفی نوع جریمه غیبت (و تأخیر) هر يك از اشخاص به کار می رود.

از منوی **جدول پایه**، "**جدول پرداخت حقوق**" و سپس "**نوع جریمه غیبت**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل / تشکیلات / کارگرفینی / رفاه / کارکرد وام / طبقه بندی مشاغل / جدول پایه / تسهیلات / گزارشات

↓ **جدول پرداخت حقوق**
↓ نوع جریمه غیبت

نوع جریمه غیبت

جدید اصلاح کمی حذف

کد	عنوان نوع جریمه غیبت	ضرب جریمه	کد	شرح کسر...	کد	شرح کسر...	کد	شرح کسر...	کد	شرح کسر...	سقف بخشودگی
...	خالی	خیر	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...
۱	کسر از اضافه کاری	۱	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...
۲	کسر کار	۱	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...
۳	کسر از مرخصی	۱	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...	خیر	...

دیف 1 از 4

جزییات

کد نوع جریمه غیبت: ...

عنوان نوع جریمه غیبت: خالی

ضرب جریمه: ...

کد کسر از اضافه کاری: ...

کد کسر از مانده مرخصی: ...

کد تبدیل به مرخصی بدون حقوق: ...

سقف بخشودگی: ...

روش تنظیم جدول نوع جریمه غیبت

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد نوع جریمه غیبت" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان نوع جریمه غیبت" را متناسب با شرایطی که در قلمهای اطلاعاتی بعدی مشخص می کنید انتخاب کنید.
- ۴- "ضرب جریمه" را متناسب با فرمول زیر انتخاب کنید.
 - ساعت کسر کار لحاظ شده = ضرب جریمه * ساعات کسر کار
 - مثال: 1: برای ضرب جریمه 1.5 و 2 ساعت غیبت، 3 ساعت کسر کار لحاظ خواهد شد. $3 = 1.5 \times 2$
 - مثال: 2: برای اینکه ساعت کسر کار به اندازه ساعت غیبت در نظر گرفته شود، ضرب جریمه را 1 قرار دهید. $2 = 1 \times 2$
- ۵- "کسر از اضافه کاری؟" این گزینه را "بله" انتخاب کنید تا اگر پرسنلی اضافه کاری دارد، به اندازه ساعت غیبت یا تاخیر از آن کسر شود.
 - اگر ساعات غیبت یا تاخیر از اضافه کاری کمتر باشد، از کارکرد کسر نمی شود و مقدار ساعات اضافه کاری به صورت زیر خواهد بود:
 - ساعات اضافه کاری جدید = ساعات غیبت یا تاخیر - ساعات اضافه کاری
 - اگر ساعات غیبت یا تاخیر از ساعات اضافه کاری بیشتر باشد، ساعات اضافه کاری صفر شده و مقدار ساعات کسر کار به صورت زیر خواهد بود:
 - ساعات کسر کار = ساعات اضافه کاری - ساعات غیبت یا تاخیر
- ۶- "کسر از مانده مرخصی؟" این گزینه را "بله" انتخاب کنید تا اگر پرسنلی مانده مرخصی دارد، به اندازه ساعت غیبت یا تاخیر از آن کسر شود.

- اگر ساعات غیبت یا تاخیر از مانده مرخصی کمتر باشد، از کارکرد کسر نمی شود و مقدار ساعات مانده مرخصی به صورت زیر خواهد بود:
- ساعات مانده مرخصی جدید = ساعات غیبت یا تاخیر - ساعات مانده مرخصی
- اگر ساعات غیبت یا تاخیر از مانده مرخصی بیشتر باشد، ساعات مانده مرخصی صفر شده و مقدار ساعات کسر کار به صورت زیر خواهد بود:
- ساعات کسر کار = ساعات مانده مرخصی - ساعات غیبت یا تاخیر
- ۷- "تبدیل به مرخصی بدون حقوق؟" این گزینه را "بله" انتخاب کنید تا اگر پرسنلی در ماه جاری مرخصی بدون حقوق دارد، به اندازه ساعت غیبت یا تاخیر از آن کسر شود.
- اگر ساعات غیبت یا تاخیر از مرخصی بدون حقوق ماه جاری کمتر باشد، از کارکرد کسر نمی شود و مقدار ساعات مرخصی بدون حقوق به صورت زیر خواهد بود:
- ساعات مرخصی بدون حقوق جدید = ساعات غیبت یا تاخیر - ساعات مرخصی بدون حقوق
- اگر ساعات غیبت یا تاخیر از مرخصی بدون حقوق ماه جاری بیشتر باشد، ساعات مرخصی بدون حقوق صفر شده و مقدار ساعات کسر کار به صورت زیر خواهد بود:
- ساعات کسر کار = ساعات مرخصی بدون حقوق ماه جاری - ساعات غیبت یا تاخیر
- ۸- "سقف بخشودگی" تعداد ساعاتی است که می خواهید غیبت یا تأخیر افراد تا این سقف بخشوده شود. در واقع اگر ساعات غیبت یا تأخیر فرد کمتر از این مقدار باشد اصلاً در کارکرد وی تأثیر ندارد و بخشیده می شود و اگر بیش از سقف بخشودگی باشد به تعداد ساعات سقف از آن کسر می شود و مابقی آن در کارکرد تأثیر می گذارد.
- ۹- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع وام

- ✓ ایجاد کد قسط وام در فرم کدهای کسر و پرداخت
- ✓ ایجاد کد مانده وام در فرم کدهای کسر و پرداخت
- ✓ ایجاد نام وام و درخواست وام
- ✓ تعریف کدهای قسط و مانده وام در جدول نوع وام

این جدول را برای ارتباط **فرم وام** با **درخواست وام** و قسط وام با مانده وام و همچنین اولویت بندی عدم کسر در صورت خالص منفی استفاده کنید. پیش نیازهای تنظیم این جدول یکی ایجاد کد قسط وام، کد مانده وام، نام فرم درخواست و نام فرم وام می باشد.

تنظیم جدول نوع وام در چهار مرحله به شرح زیر انجام می شود:

ایجاد کد قسط وام در فرم کدهای کسر و پرداخت

برای هر وام نیاز به یک کد قسط وام می باشد تا مبلغ مربوطه در آن وارد و در خروجیهایی مانند **فیش حقوق لیست حقوق لیست وام** ... آورده شود. پس کد مذکور را در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** ایجاد کنید.

روش ایجاد کد قسط وام:

- ۱- در منوی جداول پایه، جداول سیستمی و سپس **مشخصات صفات و کدهای پرداخت** را انتخاب کنید.
- ۲- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۳- یک کد بین 601 تا 699 که در لیست وجود نداشته باشد را برای تعریف قسط وام در قسمت کد وارد کنید.
- ۴- نام قسط وام را در قلم اطلاعاتی عنوان وارد کنید. مثلاً "قسط وام ضروری".
- ۵- نوع پرداخت را کسر انتخاب کنید.
- ۶- نوع تجمع به صورت پیش فرض ندارد باشد.

- ۷ - نوع مقدار را مبلغ انتخاب کنید.
- ۸ - موثر در سند مالی را تیک کنید.
- ۹ - بقیه قلمهای اطلاعاتی خالی باشد و روی کلید **تایید** کلیک کنید. کد ثبت می شود.
- ۱۰ - مجدد کد قسط وام انتخاب شود. کد قسط وام با خط زرد نمایش داده می شود.
- ۱۱ - روی کلید **صفات** کلیک کنید. فرم صفات فعال می شود.
- ۱۲ - در فرم صفات روی کلید **جدید** کلیک کنید.
- ۱۳ - از صفحه نمایش مشروح صفت "مبالغ کسور" را انتخاب کرده و روی کلید **تایید** کلیک کنید.
- ۱۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

ایجاد کد مانده وام در فرم کدهای کسر و پرداخت

برای هر وام نیاز به یک کد مانده وام می باشد تا مبلغ مربوطه در آن وارد و در خروجیهای مانند **فیش حقوق لیست حقوق لیست وام** ... آورده شود. پس کد مذکور را در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** ایجاد کنید.

روش ایجاد کد مانده وام:

- ۱ - در منوی **جداول پایه**، **جداول سیستمی و سپس مشخصات صفات و کدهای پرداخت** را انتخاب کنید.
- ۲ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۳ - یک کد بین 701 تا 799 که در لیست وجود نداشته باشد را برای تعریف مانده وام در قسمت کد وارد کنید. اگر کد قسط وام را مثلاً 605 انتخاب می کنید، پیشنهاد می شود کد 705 را هم برای کد مانده وام انتخاب کنید تا کدها منظم باشند.
- ۴ - نام مانده وام را در قلم اطلاعاتی عنوان وارد کنید. مثلاً "مانده وام ضروری".
- ۵ - نوع پرداخت را متفرقه انتخاب کنید.
- ۶ - نوع تجمع به صورت پیش فرض ندارد باشد.
- ۷ - نوع مقدار را مبلغ انتخاب کنید.
- ۸ - بقیه قلمهای اطلاعاتی خالی باشد و روی کلید **تایید** کلیک کنید. کد ثبت می شود.

ایجاد نام وام و درخواست وام

هر وام نیاز به نامی برای فرم وام و درخواست وام دارد، به همین منظور نام مذکور را در **جدول اعطای وام و جدول درخواست وام** وارد کنید.

تعریف کدهای قسط و مانده وام در جدول نوع وام

برای ارتباط اسناد وام و درخواست وام از این جدول استفاده می شود. همچنین شما از طریق این جدول می توانید وامها را اولویت بندی کنید تا در صورت خالص منفی حقوق پرسنل سیستم نسبت به آن عمل کرده و تا جایی که خالص پرداخت ماه جاری فرد صفر شود از ترتیب تعریف شده استفاده کرده و از قسط وام کسر نکند.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول پرداخت حقوق**" و سپس "**نوع وام**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول پرداخت حقوق
↓ نوع وام

نوع وام

کد نوع وام	عنوان وام	شرح نوع سند وام	کد نوع سند وام	شرح نوع سند وام	کد نوع سند وام
۱	وام اجرائیات ۱	وام اجرائیات ۱	۵۰۱	درخواست وام ضروری	...
۲	وام اجرائیات ۲	وام اجرائیات ۲	۵۰۲	وام اجرائیات	...
۳	وام اجرائیات ۳	وام اجرائیات ۳	۵۰۳	وام بدهی بازبشت	...
۴	وام صندوق قرض الحسنه سازمان ۱	وام صندوق قرض الحسنه سازمان ۱	۵۰۴	وام صندوق قرضالح	...
۵	وام صندوق قرض الحسنه سازمان ۲	وام صندوق قرض الحسنه سازمان ۲	۵۰۵	وام صندوق قرض ال	...
۶	وام رفاه ۱	وام رفاه	۵۰۶	وام رفاه	...
۷	وام از سازمان ۱	وام از سازمان	۵۰۷	وام از سازمان	...
۸	مساعده ۱	مساعده	۵۰۸	مساعده	...
۹	خسارت قسطی	خسارت قسطی	۵۰۹	خسارت قسطی	...
۱۰	وام ضروری	وام ضروری	۵۱۰	وام ضروری	...

۱ از 66 ردیف

جزییات

کد نوع وام: ۱

عنوان وام: وام اجرائیات ۱

کد نوع سند وام: ۶۰۱

کد نوع سند درخواست: ۵۰۱

کد پرداخت قسط وام: ۶۰۱

کد پرداخت مانده وام: ۷۰۱

کد بیمه وام: ...

اولویت کسر: ...

☒ کسر از خالص منفی:

روش تعریف کدهای قسط و مانده وام

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- یک کد دلخواه در قلم اطلاعاتی کد نوع وام وارد کنید.
- ۳- "نام وام" را در قلم اطلاعاتی عنوان وام وارد کنید. بهتر است با نامی که در **جدول اعطای وام** برای قسط وام معرفی نموده اید یکسان باشد.
- ۴- "نوع سند وام" را از **جدول اعطای وام** که قبلاً وارد نموده اید انتخاب کنید. این کدها در محدوده 601 تا 699 قرار دارند.
- ۵- "نوع سند درخواست وام" را از **جدول درخواست وام** که قبلاً وارد نموده اید انتخاب کنید. این کدها در محدوده 501 تا 599 قرار دارند.
- ۶- "کد پرداخت قسط وام" را از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** که قبلاً وارد نموده اید انتخاب کنید. این کدها در محدوده 601 تا 699 قرار دارند.
- ۷- "کد پرداخت مانده وام" را از **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** که قبلاً وارد نموده اید انتخاب کنید. این کدها در محدوده 701 تا 799 قرار دارند.
- ۸- "کد بیمه وام" ...
- ۹- "کسر از خالص منفی" را انتخاب کنید تا در صورت خالص پرداخت منفی پرسنل از این وام قسط کسر نشود یا به مقداری که خالص پرداخت صفر شود از پرسنل قسط کم شود. در غیر این صورت قسط وام تماماً از پرسنل کسر خواهد شد.
- ۱۰- "اولویت کسر" را برای هر وام یک عدد وارد کنید. شما می توانید وامها را اولویت بندی کنید تا در صورت وجود خالص منفی، سیستم با توجه به آن ترتیبی برای کسر نکردن از قسط ها تا صفر

شدن خالص پرداختی را در نظر بگیرد، در غیر این صورت سیستم ترتیب کدهای تعریف شده در این فرم را در نظر می‌گیرد. مثلاً "اگر برای وام ضروری اولویت کسر را 1 و برای وام مسکن اولویت را 2 و برای وام ازدواج اولویت را 3 قرار دهید، در صورت وجود خالص پرداخت برای پرسنلی که هر سه وام را دارد، سیستم وام ضروری را کسر نمی‌کند و اگر باز هم خالص منفی باشد، وام مسکن را کسر نمی‌کند و

۱۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌گیرد.

جداول پایه (جداول اطلاعات تحصیلی)

فهرست این بخش:	
219	دوره آموزشی ✓
221	محل آموزشی ✓
222	گروه دوره آموزشی ✓
223	نوع دوره آموزشی ✓
224	مدرك تحصیلی ✓
225	رشته تحصیلی ✓
226	مقطع تحصیلی ✓
227	محل تحصیل ✓
228	درجه نیاز ✓

دوره آموزشی

برای تعریف آموزشهای پرسنل از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

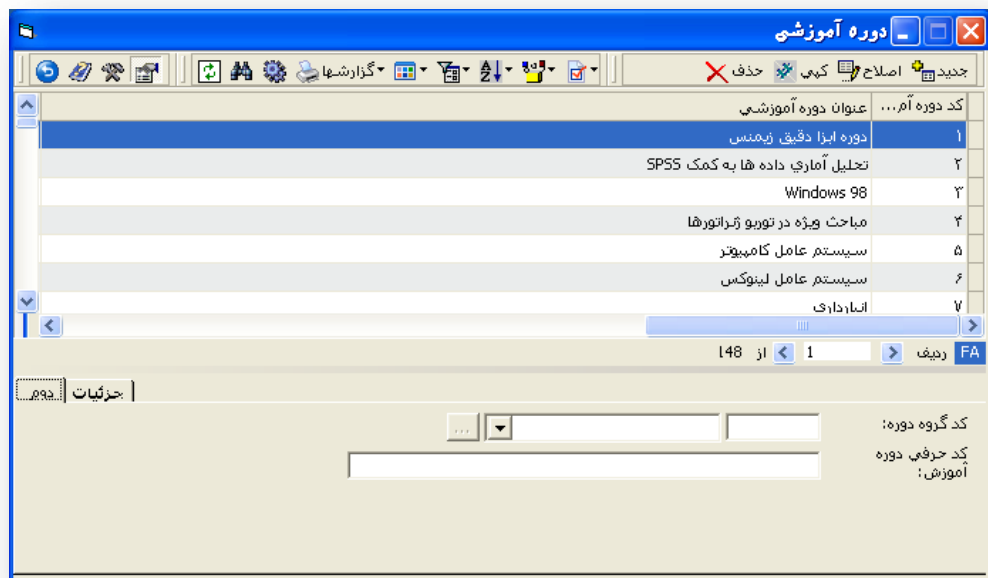
■ در فرم دوره‌های آموزشی می‌باشد.

از منوی جداول پایه، "جداول اطلاعات تحصیلی" و سپس "دوره آموزشی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اطلاعات تحصیلی

↓ دوره آموزشی



روش تنظیم جدول دوره آموزشی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد دوره آموزشی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان دوره آموزشی" را وارد کنید.
- ۴- "عنوان لاتین دوره آموزشی" را وارد کنید.
- ۵- "نوع دوره" را از لیست جدول نوع دوره آموزشی انتخاب کنید.
- ۶- "گروه دوره" را از لیست جدول گروه دوره آموزشی انتخاب کنید.
- ۷- "کد حرفی دوره آموزش" را وارد کنید.
- ۸- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

محل آموزشی

برای تعریف نام سازمانهایی که پرسنل در آن آموزش دیده اند، از این جدول استفاده کنید.
مورد استفاده این جدول:

- در فرم دوره های آموزشی می باشد.

از منوی جداول پایه، "جداول اطلاعات تحصیلی" و سپس "محل آموزشی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

جدول اطلاعات تحصیلی
محل آموزشی

شناسه	عنوان
۱	داده پردازی
۲	ایزایران
۳	سازمان مدیریت صنعتی
۴	آموزشگاه خصوصی
۵	سازمان مدیریت دولتی
۶	ایران ارقام

ردیف 1 از 86

شناسه:

عنوان:

جریات

روش تنظیم جدول محل آموزش

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "محل آموزش" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان محل آموزش" را نام سازمان آموزش دهنده را انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

گروه دوره آموزشی

برای تعریف گروه دوره های آموزشی که پرسنل آموزش دیده اند، از این جدول استفاده کنید. گروه دوره های آموزشی تعریف شده در نظام 20 رتبه ای عبارتند از 1-30الی 60 ساعت 2-60 الی 120 ساعت 3-120 الی 200 ساعت 4- بیشتر از 200 ساعت

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

مورد استفاده این جدول:

- در جدول دوره آموزشی می باشد.

از منوی **جدول پایه**، **"جدول اطلاعات تحصیلی"** و سپس **"گروه دوره آموزشی"** را انتخاب کنید.
مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول اطلاعات تحصیلی
گروه دوره آموزشی

روش تنظیم جدول گروه دوره آموزش

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "گروه آموزشی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح گروه آموزشی" را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع دوره آموزشی

برای تعریف نوع دوره های آموزشی که پرسنل آموزش دیده اند، از این جدول استفاده کنید. دوره های آموزشی ذکر شده در ضوابط نظام 20 رتبه عبارتند از 1- دوره های عمومی و خدماتی 2- دوره های نیمه تخصصی 3- دوره های کارشناسی و مدیریتی

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

مورد استفاده این جدول:

- در جدول دوره آموزشی می باشد.

از منوی **جدول پایه**، "**جدول اطلاعات تحصیلی**" و سپس "**نوع دوره آموزشی**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "کد دوره آموزشی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح دوره آموزشی" را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **نایب** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

برای تعریف انواع مدرک تحصیلی و امتیازات مربوطه از این جدول استفاده کنید.
مورد استفاده این جدول:

- در **فرم ضوابط پرداخت** برای مشخص نمودن مدرک مورد تایید استفاده می‌شود.
- در **فرم تحصیلات** برای تعریف تحصیلات پرسنل استفاده می‌شود.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

۱۔ جداول اطلاعات تحصیلی
۲۔ مدرک تحصیلی

مدرک تحصیلی

جدید اصلاح کپی حذف

شناسه	عنوان	امتیاز مدرک	رتبه	طبقه شغلی
+	فائق مدرک			
۱	اول ابتدایی			
۲	دوم ابتدایی			
۳	سوم ابتدایی			
۴	چهارم ابتدایی			

ردیف 1 از 22

جزئیات

شناسه:

عنوان:

امتیاز مدرک:

رتبه:

طبقه شغلی:

روش تنظیم جدول مدرک تحصیلی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد مدرک" را به دلخواه انتخاب کنید.
- ۳- "عنوان مدرک تحصیلی" را متناسب با مقاطع تحصیلی وارد کنید.
- ۴- "امتیاز مدرک" را برای این مقطع تحصیلی متناسب با سازمان خود وارد کنید.
- ۵- "ردیف مدرک" را برای رده بندی مدارک تحصیلی وارد کنید. بر عکس امتیاز هر مدرکی که دارای سطح بالاتری باشد، ردیف آن از همه کمتر است. مثلاً برای دکترا عدد 1 و برای بی سواد عدد 99 را به عنوان ردیف وارد می کنیم.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

رشته تحصیلی

برای تعریف انواع رشته تحصیلی از این جدول استفاده کنید.

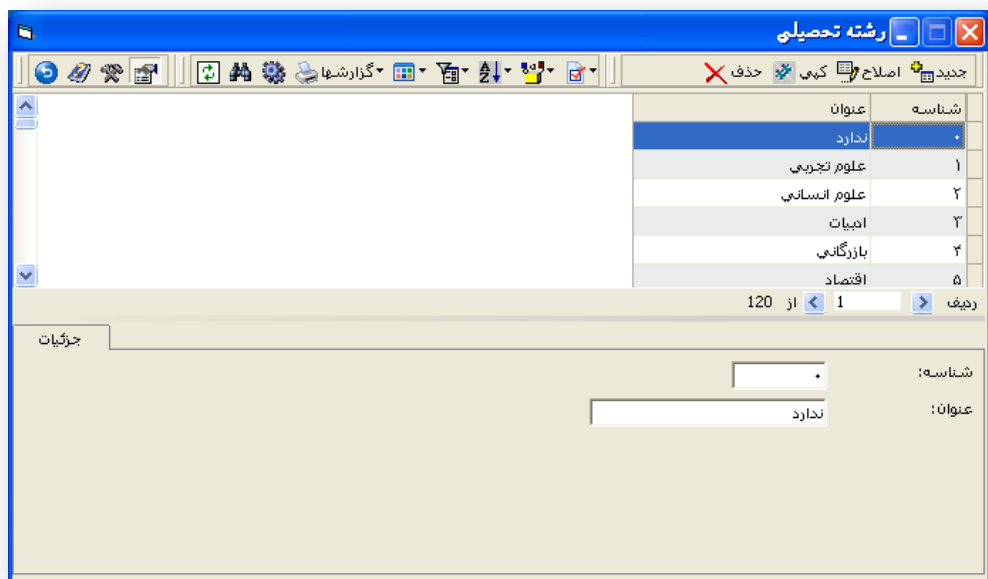
مورد استفاده این جدول:

- در فرم **تحصیلات** برای انتخاب رشته تحصیلی استفاده می شود.

از منوی **جدول پایه**، "جدول اطلاعات تحصیلی" و سپس "رشته تحصیلی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

جدول اطلاعات تحصیلی
رشته تحصیلی



روش تنظیم جدول رشته تحصیلی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد رشته تحصیلی" را به دلخواه انتخاب کنید.
- ۳- "عنوان رشته تحصیلی" را متناسب با رشته های تحصیلی انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

مقطع تحصیلی

برای تعریف مقطع تحصیلی از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم افراد تحت تکفل برای مشخص کردن تحصیلات افراد تحت تکفل استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اطلاعات تحصیلی" و سپس "مقطع تحصیلی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اطلاعات تحصیلی
↓ مقطع تحصیلی

شناسه	عنوان
۱	پیش دبستان
۲	ابتدایی
۳	راهنمایی
۴	متوسطه
۵	پیش دانشگاهی
۶	عالیه

ردیف 1 از 7

شناسه:

عنوان:

جزئیات

روش تنظیم جدول مقطع تحصیلی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد مقطع تحصیلی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان مقطع تحصیلی" را متناسب با نام مقاطع تحصیلی وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

محل تحصیل

برای تعریف نام سازمانهای آموزشی از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در **فرم تحصیلات** برای انتخاب محل تحصیل استفاده می شود.

از منوی **جدول پایه**، "**جدول اطلاعات تحصیلی**" و سپس "**محل تحصیل**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جدول اطلاعات تحصیلی
↓ محل تحصیل

کد محل تحصیل	عنوان محل تحصیل	کد کشور	شرح کشور محل تحصیل
۱	دانشگاه صنعتی اصفهان		
۲	دانشگاه صنعتی شریف		
۳	دبیرستان		
۴	دبستان		
۵	دانشگاه علم و صنعت		
۶	دانشگاه شیراز		

ردیف 1 از 64

جزئیات

کد محل تحصیل: ۱

عنوان محل تحصیل: دانشگاه صنعتی اصفهان

کد کشور محل تحصیل: ...

شرح کشور محل تحصیل: ...

روش تنظیم جدول محل تحصیل

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد محل تحصیل" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان محل تحصیل" را نام سازمان آموزش دهند را وارد کنید.
- ۴- "کشور محل تحصیل" را از لیست **جدول کشورها** انتخاب کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

درجه نیاز

برای تعریف درجه نیاز تحصیلات از این جدول استفاده کنید. انواع درجه نیازهای تعریف شده در نظام 20 رتبه عبارتند از 1- درجه نیاز یک 2- درجه نیاز دو 3- درجه نیاز سه خوب 4- درجه نیاز سه خیلی خوب مورد استفاده این جدول:

- در **فرم تحصیلات** برای انتخاب درجه نیاز استفاده می شود.

از منوی **جداول پایه**، "جداول اطلاعات تحصیلی" و سپس "محل تحصیل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اطلاعات تحصیلی
↓ درجه نیاز

درجه نیاز

جدید اصلاح کپی حذف چاپ

شناسه عنوان

درجیف از 0

جداول

شناسه:

عنوان:

روش تنظیم جدول درجه نیاز

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد درجه نیاز" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان درجه نیاز" را متناسب با درجه بندی مورد نظر خود وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

جداول پایه (جداول اداری)

فهرست این بخش:

- 23 ✓ دین و مذهب
- 4 ✓ نسبت خانوادگی
- 23 ✓ وضعیت نظام وظیفه
- 4 ✓ وضعیت جسمانی
- 23 ✓ وضعیت مسکن
- 5 ✓ محل کار
- 23 ✓ منطقه
- 6 ✓

محل کار

برای تعریف انواع محل کار از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول

■ در فرم احکام ص 73 برای تعریف محل کار پرسنل استفاده می شود.

از منوی تشکیلات "محل کار" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل	تشکیلات	کارگزینی	رفاه	کارکرد	وام	طبقه بندی مشاغل	جداول پایه	تسهیلات	گزارشات
محل کار									

روش تنظیم جدول محل کار

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد محل کار" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳ - "عنوان محل کار" را به دلخواه وارد کنید.
- ۴ - "شعبه بیمه" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۵ - "شماره بیمه کارگاه" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۶ - "آدرس محل کار" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۷ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

منطقه

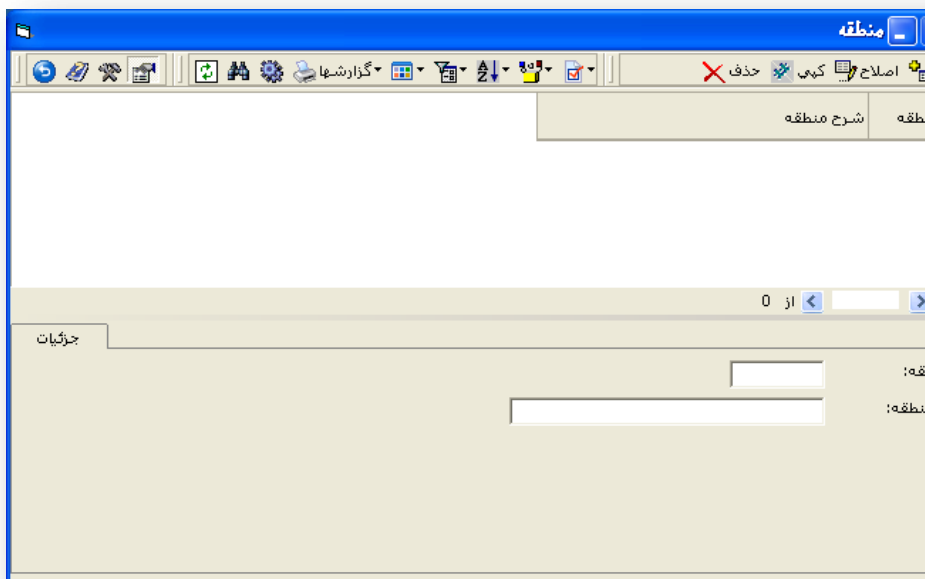
برای تعریف مناطق مختلف در سیستم از این جدول استفاده کنید . به عبارت دیگر انواع مناطق جهت محاسبه فوق العاده منطقه در این قسمت تعریف می شود.

مورد استفاده این جدول

- در فرم احکام ص73 برای تعریف منطقه کاربردی پرسنل استفاده می شود.

از منوی تشکیلات "منطقه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات منطقه



روش تنظیم جدول منطقه

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "کد منطقه" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح منطقه" را به دلخواه وارد کنید.
- ۴- روی کلید **ناید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

- ✓ شهرها
- ✓ کشورها
- ✓ نوع هزینه
- ✓ نوع بیماری
- ✓ نوع سرپرستی
- ✓ نوع زبان
- ✓ درجه تسلط به زبان

دین و مذهب

برای تعریف انواع دین و مذهب از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم مشخصات تکمیلی استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اداری" و سپس "دین و مذهب" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد و ام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

جداول اداری

دین و مذهب

روش تنظیم جدول دین و مذهب

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "دین و مذهب" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان دین و مذهب" را متناسب انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نسبت خانوادگی

برای تعریف نسبتهای خانوادگی از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم افراد تحت تکفل برای مشخص نمودن نوع نسبت خانوادگی افراد تحت تکفل استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اداری" و سپس "نسبت خانوادگی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اداری
↓ نسبت خانوادگی

شناسه	عنوان
۱	پدر
۲	مادر
۳	همسر
۴	برادر
۵	پدرزرگ
۶	دختر

ریمیف 1 از 11

شناسه:

عنوان:

جریات

روش تنظیم جدول نسبت خانوادگی

- ۱ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲ - "کد نوع نسبت" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳ - "عنوان نوع نسبت خانوادگی" را متناسب انتخاب کنید.
- ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

وضعیت نظام وظیفه

برای تعریف انواع وضعیت نظام وظیفه از این جدول استفاده کنید.
مورد استفاده این جدول:

- در فرم مشخصات تکمیلی استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اداری" و سپس "وضعیت نظام وظیفه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اداری
↓ وضعیت نظام وظیفه

روش تنظیم جدول نظام وظیفه

- ۱- روی کلید **جديد** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد وضعیت خدمت" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان وضعیت خدمت" را متناسب نوع وضعیت نظام وظیفه وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

وضعیت جسمانی

برای تعریف انواع وضعیت جسمانی از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

- در **فرم مشخصات تکمیلی** برای وضعیت جسمانی پرسنل استفاده می شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول اداری**" و سپس "**وضعیت جسمانی**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول اداری

↓ وضعیت جسمانی

وضعیت جسمانی

جدید اصلاح کپی حذف

شناسه	عنوان
۰	خالی
۱	سالم
۲	معلول
۳	معلول جنگ
۵	بازنشسته

ردیف 1 از 5

جزییات

شناسه:

عنوان:

روش تنظیم جدول وضعیت جسمانی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد وضعیت جسمانی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح وضعیت جسمانی" را متناسب وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود

وضعیت مسکن

برای تعریف انواع وضعیت مسکن از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول:

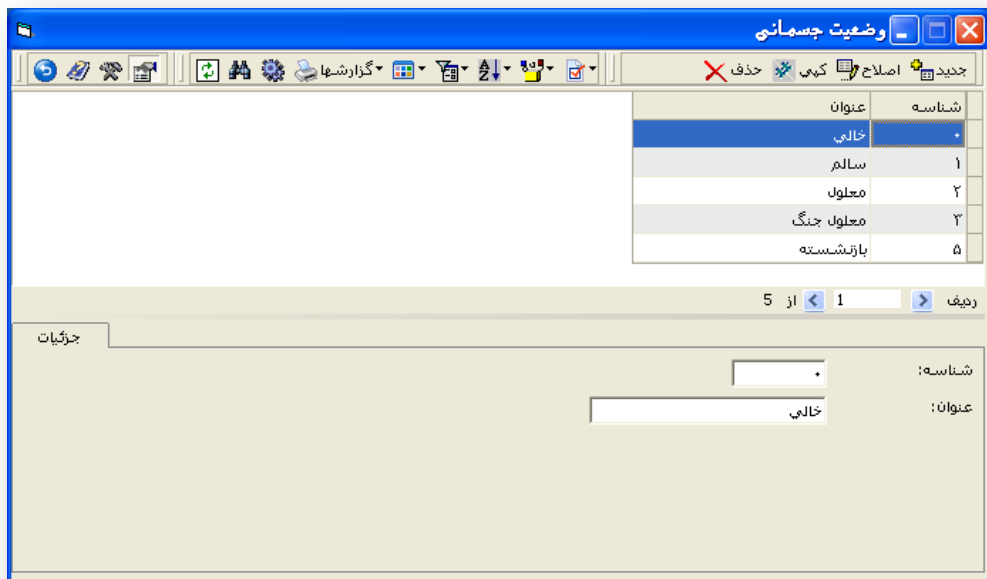
- در فرم **مشخصات تکمیلی** برای مشخص کردن وضعیت مسکن پرسنل استفاده می شود.

از منوی **جدول پایه**، "**جدول اداری**" و سپس "**وضعیت مسکن**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

↓ **جدول اداری**

↓ **وضعیت مسکن**



روش تنظیم جدول وضعیت مسکن

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد نوع مسکن" را به دلخواه انتخاب کنید.
- ۳- "عنوان نوع مسکن: را متناسب انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

محل کار

برای تعریف انواع محل کار از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده این جدول

- در فرم **احکام** ص 73 برای تعریف محل کار پرسنل استفاده می شود.

از منوی تشکیلات "محل کار" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

محل کار

محل کار

جدید اصلاح کپی حذف

کد محل کار	عنوان محل کار	شعبه بیمه	شماره بیمه کارگاه	آدرس محل کار
۱	شهرداری مرکزی			
۲	شهرداری منطقه یک			
۳	شهرداری منطقه دو			
۴	شهرداری منطقه سه			
۵	شهرداری منطقه چهار			
۶	شهرداری منطقه پنج			

ردیف 1 از 45

جزییات

کد محل کار:

عنوان محل کار:

شعبه بیمه:

شماره بیمه کارگاه:

آدرس محل کار:

درصد فوق العاده پد آبی و هوا:

کد شعبه:

روش تنظیم جدول محل کار

- ۵ - روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۶ - "کد محل کار" را به دلخواه وارد کنید.
- ۷ - "عنوان محل کار" را به دلخواه وارد کنید.
- ۸ - "شعبه بیمه" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۹ - "شماره بیمه کارگاه" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۱۰ - "آدرس محل کار" مربوط به محل کار مذکور را وارد کنید.
- ۱۱ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

منطقه

برای تعریف مناطق مختلف در سیستم از این جدول استفاده کنید . به عبارت دیگر انواع مناطق جهت محاسبه فوق العاده منطقه در این قسمت تعریف می شود.

مورد استفاده این جدول

- در **فرم احکام ص 73** برای تعریف منطقه کاربردی پرسنل استفاده می شود.

از منوی **تشکیلات "منطقه"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارگرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات منطقه



روش تنظیم جدول منطقه

- ۱۲ - روی کلید **جديد** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۱۳ - "کد منطقه" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۴ - "شرح منطقه" را به دلخواه وارد کنید.
- ۱۵ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

شهرها

برای تعریف نام شهرها از این جدول استفاده کنید.

مورد استفاده از این جدول:

- در **فرم مشخصات پرسنلی** برای ارقام اطلاعاتی محل تولد و محل صدور استفاده می‌شود.
- در **فرم ماموریت** برای شهرستان محل ماموریت و محاسبه ضریب تسهیلات بدی آب و هوا استفاده می‌شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول اداری**" و سپس "**شهرها**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول اداری
شهرها

شهرستان

جدید اصلاح کپی حذف

کد شهرستان	نام شهر...	نام لاتین ...	کد استان	نام استان	کد منطقه	نام منطقه	نرخ تسه...
۱	اصلاح بعد ...						۲۲۲,۰۰۰
۱۱۰۱	تهران		۱۱	تهران			
۱۱۰۲	کرج		۱۱	تهران			
۱۱۰۳	شهریار		۱۱	تهران			
۱۱۰۴	دماوند		۱۱	تهران			
۱۱۰۵	شهرزی		۱۱	تهران			
۱۱۰۶	شمیران		۱۱	تهران			
۱۱۰۷	ورامین		۱۱	تهران			
۱۱۰۸	اسلامشهر		۱۱	تهران			
۱۱۰۹	هشتگرد		۱۱	تهران			
۱۱۱۰	ساوجبلاغ		۱۱	تهران			
۱۱۱۲	ریا طکریم		۱۱	تهران			
۱۱۱۳	اشتهارد		۱۱	تهران			
۱۱۱۵	فیروزکوه		۱۱	تهران			
۱۱۱۶	پاکدشت		۱۱	تهران			
۱۱۱۷	ملارد		۱۱	تهران			

۱۰۰۱ از ۱ ریف

نرخ تسهیلات شهرستان ۲۲۲,۰

کد شهرستان
نام شهرستان
نام لاتین شهرستان
استان
منطقه

اصلاح بعد از کاپورت

روش تنظیم جدول شهرها

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد شهر" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "نام شهر" را انتخاب کنید.
- ۴- "نرخ تسهیلات شهرستان" را برای ضرب تسهیلات بدی آب و هوا وارد کنید. مورد استفاده در محاسبه مکانیزه مبلغ ماموریت می باشد.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

کشورها

برای تعریف نام کشورها از این جدول استفاده کنید.
مورد استفاده این جدول:

- در فرم مشخصات تکمیلی برای مشخص نمودن تابعیت پرسنل استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اداری" و سپس "کشورها" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگزینی، رفاه، کارکرد، وام، طبقه بندی مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

جدول اداری
کشورها

کشور

جدید اصلاح کپی حذف

گزارشها

فیلتر

بزرگ

کوچک

بزرگ

کوچک

بزرگ

کوچک

کد کشور	نام کشور	نام لاتین ک...	کد معادل ...
۰	مشخص ن...		
۱	ایران		
۷	روسیه		
۲۰	مصر		
۳۳	فرانسه		
۳۴	اسپانیا		
۳۹	ایتالیا		
۴۴	انگلستان		
۴۹	آلمان		
۶۰	مالزی		
۶۱	استرالیا		
۶۲	اندونزی		
۶۵	سنگاپور		
۶۶	تایلند		
۸۱	ژاپن		

38 از 1

رفیق

FA

کد کشور

نام کشور

نام لاتین کشور

کد معادل مالیاتی

مشخص نشده

روش تنظیم جدول کشورها

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد کشور" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "نام کشور" را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع هزینه

برای تعریف انواع هزینه ماموریت استفاده می شود.
مورد استفاده این جدول:

- در **فرم هزینه** برای انتخاب نوع هزینه استفاده می شود.
- در **فرم ماموریت** برای انتخاب نوع هزینه ماموریت استفاده می شود.

از منوی **جدول پایه**، **"جدول اداری"** و سپس **"نوع هزینه"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرنی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جدول پایه تسهیلات گزارشات

جداول اداری
نوع هزینہ

شناسه	عنوان
۱	هزینه هتل
۲	هزینه ایاب و ذهاب
۳	هزینه غذا

دقیف 1 از 3

جذبات

شناسه:

عنوان:

روش تنظیم جدول نوع هزینہ

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد نوع هزینہ" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان نوع هزینہ" را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع بیماری

برای تعریف انواع بیماری از این جدول استفاده کنید.

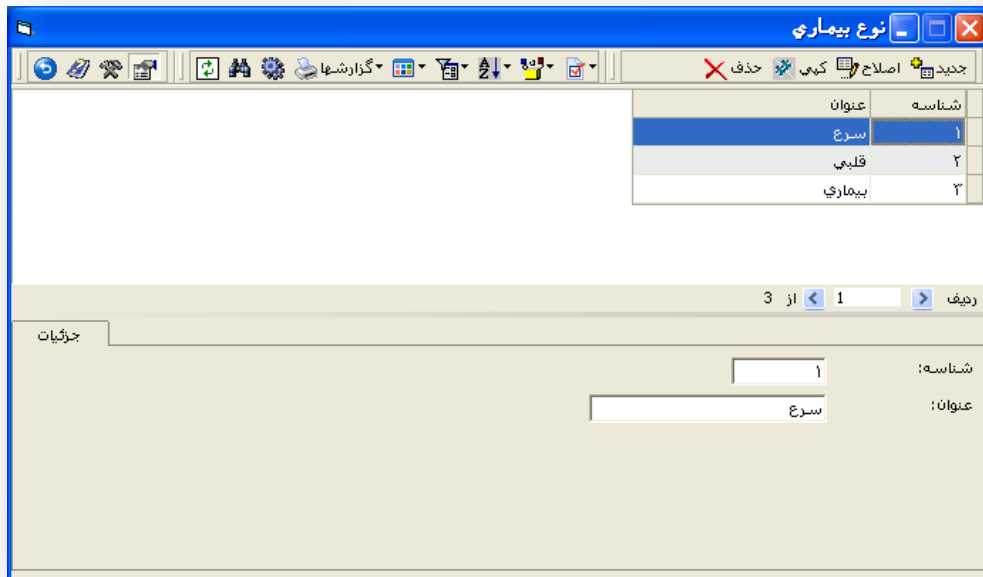
مورد استفاده این جدول:

- در فرم **سوابق پزشکی** برای انتخاب نوع بیماری استفاده می شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول اداری**" و سپس "**نوع بیماری**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول اداری
نوع بیماری



روش تنظیم جدول نوع بیماری

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد نوع بیماری" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "عنوان نوع بیماری" را متناسب با بیماری انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع سرپرستی

برای تعریف انواع سرپرستی از این جدول استفاده کنید. انواع نوع سرپرستی طبق نظام 20 رتبه عبارتند از: 1- مدیریت عالی 2- مدیریت میانی 3- مدیریت گروه 16 به بالا 4- مدیریت گروه 16 به پایین

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم صدور احکام ص 73 برای انتخاب نوع سرپرستی استفاده می شود.

از منوی **جدول پایه**، **"جدول اداری"** و سپس **"نوع سرپرستی"** را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جدول اداری

نوع سرپرستی

شناسه	عنوان
۱	ایراتور دبیرخانه
۲	ایراتور رایانه
۳	ایراتور سایت مهندسی ناظر
۴	ایراتور ستاد فرماندهی
۵	ایراتور سیستم نظارت تصویری

ردیف 1 از 658

جریات

شناسه: *

عنوان: نامشخص

روش تنظیم جدول نوع سرپرستی

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "نوع سرپرستی" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح نوع سرپرستی" را متناسب با بیماری انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

نوع زبان

برای تعریف انواع زبان خارجه از این جدول استفاده کنید . به عبارت دیگر انواع زبانهای خارجی که پرسنل سازمان به آن تسلط دارند را وارد مینمائیم

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کمک مکانیزه استفاده می شود.

مورد استفاده این جدول:

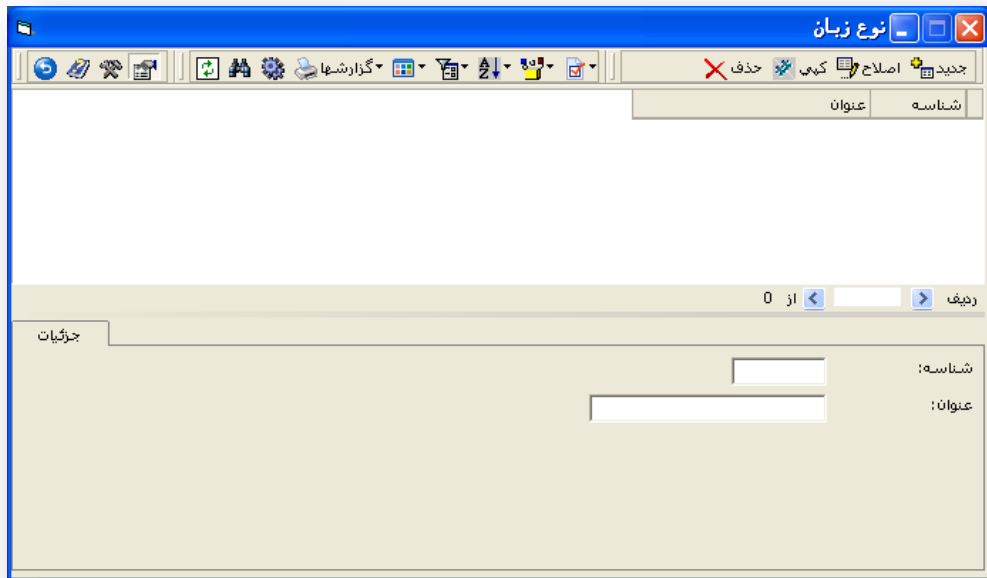
- در فرم زبان خارجی برای انتخاب نوع زبان خارجی استفاده می شود.
- در فرم مشخصات تکمیلی برای انتخاب نوع زبان اصلی استفاده می شود.

از منوی جداول پایه، "جداول اداری" و سپس "نوع زبان" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول اداری

نوع زبان



روش تنظیم جدول نوع زبان

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- "کد زبان" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح زبان" را متناسب با بیماری انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

درجه تسلط به زبان

برای تعریف درجه تسلط به زبان خارجی از این جدول استفاده کنید. انواع درجه تسلط نظام 20 رتبه عبارتند از:
1- کافی 2- خوب 3- کامل

توجه: از این جدول در طبقه بندی نظام ۲۰ رتبه ای نیز، جهت کلمه مکانیزه استفاده می‌شود.

مورد استفاده این جدول:

- در فرم **زبان خارجی** برای مشخص نمودن درجه تسلط به زبان خارجی استفاده می‌شود.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول اداری**" و سپس "**درجه تسلط به زبان**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول اداری

درجه تسلط به زبان

درجه تسلط به زبان

جدید اصلاح کپی حذف

شناسه عنوان

0 از

جزییات

شناسه:

عنوان:

روش تنظیم جدول درجه تسلط به زبان

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
- ۲- "کد وضعیت تسلط به زبان" را به دلخواه وارد کنید.
- ۳- "شرح زبان" را متناسب با درجه بندی مورد نیاز خود انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

جداول پایه (جداول سند مالی)

فهرست این بخش:

249

✓ مرکز هزینه

250

✓ گروه مرکز هزینه

مرکز هزینه

جدول **مرکز هزینه** از جداول پایه سیستم مالی و سایر سیستم هاست که برای تعریف انواع مراکز مانند مراکز تولیدی، مراکز خدماتی، مراکز اداری، مراکز اشخاص، مراکز کارکنان و ... استفاده می شود.

موارد استفاده این جدول:

- در **حکم ص 73** پرسنلی برای مشخص نمودن فعالیت پرسنل در مراکز مختلف و نهایتاً "صدور سند مالی حقوق به تفکیک مرکز هزینه استفاده می شود.
- در **فرم ضوابط پرداخت** استفاده می شود تا هنگام صدور سند مالی حقوق به تفکیک پرسنل از آن استفاده شود.

توجه: در صورتی که سیستم مالی راپورز را نصب کرده اید، معرفی مراکز هزینه را به مسئول سیستم مالی بسپارید.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول سیستم مالی**" و سپس "**مرکز هزینه**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل اسناد پرسنلی اسناد حقوق معوقه حقوق پرداخت حقوق عملیات شروع ماه جدید جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ جداول سیستم مالی
↓ مرکز هزینه

مرکز	گروه مرکز	عنوان	فعالیت	گروه مرکز پیش فرض
۱	مرکز هزینه و پروژه	**** مرکز هزینه ****	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۲	مصدوق، بانک ها و ...	۱۰۱۰۰۰۰	<input type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۳	اشخاص، موسسات، ...	۱۰۱۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۴	کارکنان	۱۰۱۱۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۵	قراردادها، سفارشات	۱۰۱۱۰۱۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۹	معاونتها، مناطق، ...	۱۰۱۱۱۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۱۱	فعالیت یا وظایف (ادار)	۱۰۱۱۲۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۱۲	منابع تامین اعتبار	۱۰۱۱۲۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۲۰	عوامل هزینه پروژه	۱۰۱۱۲۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۳۰	مرکز هزینه پروژه ها	۱۰۱۱۲۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها
۹۹	عمومی	۱۰۱۱۲۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	مرکز هزینه و پروژه ها

روش تنظیم جدول مرکز هزینه

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می شود.
 - ۲- "کد مرکز" را حداکثر تا 6 رقم وارد کنید.
 - ۳- "عنوان مرکز" را وارد کنید.
 - ۴- "گروه مرکز" را برای طبقه بندی مراکز از لیست جدول **گروه مرکز** انتخاب کنید.
 - ۵- "فعال؟" را بله انتخاب کنید تا هنگام ویرایش سند حکم با پیغام خطا برخورد نکند. در غیر این صورت نباید از این کد در حکم پرسنلی استفاده شود. کاربرد فعال بودن و یا نبودن به دو منظور است. یکی اینکه وقتی برای مراکز سرفصلی تعریف می شود، فعال؟ را خیر انتخاب کنید تا هنگام ویرایش سند حکم به شما پیغام مناسب داده تا از آن برای پرسنل استفاده نکنید. دوم اینکه وقتی تصمیم گرفته می شود دیگر از کد مرکز هزینه ای که قبلاً استفاده می شده است دیگر استفاده نشود آن را "خیر" انتخاب می کنیم، زیرا کدهایی که قبلاً "در سیستم استفاده شده اند قابل حذف نیستند.
- توجه: در تمام سیستم، فقط مراکز فعال نمایش داده می شوند و قابل انتخاب هستند.
- توجه: در تمام سیستم جدول مرکز با کد گروه مرکز پرسنلی "فیلتر شده است".
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می شود.

گروه مرکز هزینه

- جدول گروه مرکز از جداول پایه سیستم مالی و سایر سیستمهاست که برای طبقه بندی مراکز استفاده می شود.
- موارد استفاده این جدول:
- در جدول **مراکز هزینه** برای گروه بندی مراکز استفاده می شود.

- در **فرم مشخصات نصب سیستم** برای محدود کردن مراکز در حکم پرسنلی و محدود کردن مراکز در ضوابط پرداخت استفاده می‌شود، به طوری که در حکم پرسنلی بتوان فقط از محدوده مراکز هزینه و در ضوابط پرداخت فقط از محدوده مراکز کارکنان استفاده شود.
- توجه: در صورتی که سیستم مالی راپورز را نصب کرده‌اید، معرفی گروه مراکز را به مسئول سیستم مالی بسپارید.

از منوی **جداول پایه**، "**جداول سیستم مالی مالی**" و سپس "**گروه مرکز هزینه**" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

جداول سیستم مالی
گروه مرکز هزینه

روش تنظیم جدول گروه مرکز هزینه

- ۱- روی کلید **جدید** کلیک کنید. صفحه نمایش مشروح فعال می‌شود.
- ۲- کد گروه مرکز را تا دو رقم وارد کنید.
- ۳- عنوان گروه مرکز را متناسب با طبقه بندی مراکز انتخاب کنید.
- ۴- روی کلید **تایید** کلیک کنید. ثبت انجام می‌شود.

جداول پایه (جداول مدیریت خدمات کشوری)

فهرست این بخش:	
249	نوع نشان دولتی ✓
250	ضرایب طبقه ✓
250	امتیاز اسارت ✓
250	امتیاز مدیریت ✓
250	امتیاز جانبازی ✓
250	امتیاز طبقه رتبه ✓
250	
250	
250	
250	
250	امتیاز عائله مندی ✓
250	امتیاز نشان دولتی ✓
250	امتیاز مدرک تحصیلی ✓
250	امتیاز رزمندهگان ✓

نوع نشان دولتی

ضرایب طبقه

نرم افزار حذف

حذف | اصلاح | کپی

از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

طبقه شغلی: / /

شعبه خدمت مرتبط: / /

شعبه خدمت غیرمرتبط: / /

ردیف: ۰ از ۰

جزئیات

از تاریخ: / /

تا تاریخ: / /

طبقه شغلی: / /

شعبه خدمت مرتبط: / /

شعبه خدمت غیرمرتبط: / /

امتیاز اسارت

نرم افزار امتیاز اسارت

حذف | اصلاح | کپی

از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

از مدت (به ماه): / / تا مدت (به ماه): / /

امتیاز: / /

ردیف: ۰ از ۰

جزئیات

از تاریخ: / /

تا تاریخ: / /

از مدت (به ماه): / /

تا مدت (به ماه): / /

امتیاز: / /

امتیاز مدیریت

نرم افزار امتیاز مدیریت

حذف | اصلاح | کپی

از تاریخ: / / تا تاریخ: / /

کد سمت: / / شرح سمت: / /

امتیاز فوق العاده مدیریت: / /

امتیاز شغل مدیران: / /

ردیف: ۰ از ۰

جزئیات

از تاریخ: / /

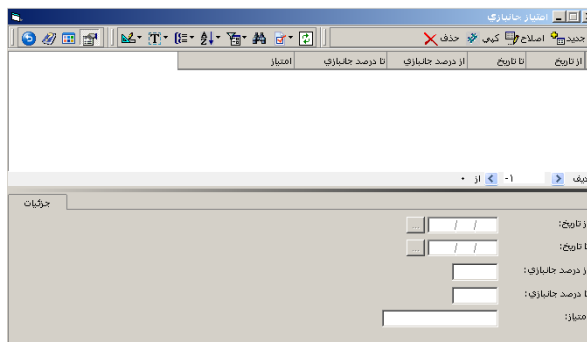
تا تاریخ: / /

کد سمت: / /

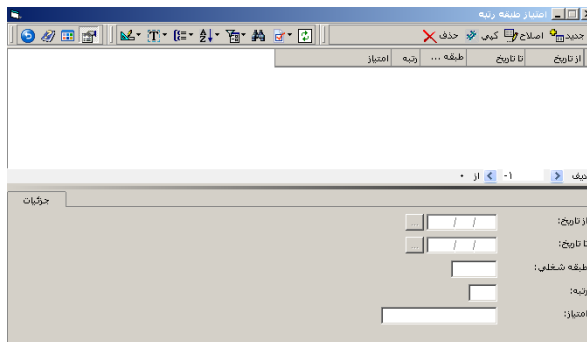
امتیاز فوق العاده مدیریت: / /

امتیاز شغل مدیران: / /

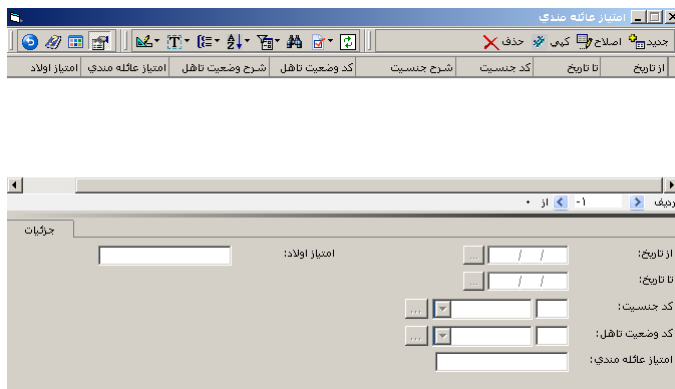
امتیاز جانبازی



امتیاز طبقه رتبه



امتیاز عائله مندی



امتیاز نشان دولتی

امتیاز مدرک تحصیلی

امتیاز رزمندگان

امتیاز رزندگان

جدید اصلاح کمی حذف

از تاریخ	تا تاریخ	از مدت (به ماه)	تا مدت (به ماه)	امتیاز
----------	----------	-----------------	-----------------	--------

رفیق -۱ از

جریات

از تاریخ: / /

تا تاریخ: / /

از مدت (به ماه):

تا مدت (به ماه):

امتیاز:

گزارشات

فهرست این بخش:

259	طراحی گزارشات ✓
259	طراحی گزارشات پیشرفته ✓
260	مدیریت طراحی گزارشات ✓

وظیفه این بخش از سیستم تهیه گزارشات از پرونده ها و اقلام اطلاعاتی مربوط به آنها می باشد . تولید گزارش بدون نوشتن برنامه کامپیوتری و دقیقا " بر مبنای نیاز کاربر صورت می گیرد . به عبارت دیگر روش دسترسی به اطلاعات و استخراج آنها از مسیرهای مختلف توسط کاربر تعریف و گزارش بر مبنای آن تولید می گردد.

از طرف دیگر این بخش به عنوان یک سیستم دسترسی به اطلاعات (Retrieval System) عمل می نماید . بدین ترتیب گزارشات تولید شده در سیستم حفظ و در صورت درخواست سریعا " به کاربر ارائه می گردد . (یعنی زمانی برای تولید مجدد آن صرف نمی شود)

طراحی گزارشات

توجه: اگر گزینه "طراحی گزارشات" را در [فرم مشخصات نصب سیستم](#) انتخاب کنید، طراحی گزارشات قریب فعال می شود.

امکانات طراحی گزارشات قدیمی

- تهیه گزارشات پیوسته و رابطه ایی از کل به جز.
- تهیه گزارشات چاپی.
- تهیه گزارشات جدولی. (ماتریسی)
- رسم نمودار پیوسته به صورت رابطه ای و از کل به جز.
- انتخاب و پیوند پرونده های مختلف سیستم.
- انتخاب اسناد بر اساس ضوابط تعیین شده. (شرایط انتخاب)
- اعمال شرایط در اقلام اطلاعاتی اسناد انتخاب شده. (شرایط نمایش یک ستون)
- تلخیص، ترکیب و طبقه بندی اطلاعات و استفاده از آنها در ارائه گزارش چاپی به فرم های مختلف.
- اعمال محاسبات ریاضی بین اقلام اطلاعاتی.
- اعمال محاسبات درصد، میانگین، شمارش، حاصل جمع و ... روی اقلام اطلاعاتی مورد نظر.
- تعیین ترتیب صعودی یا نزولی روی اقلام اطلاعاتی.

از منوی گزارشات، "طراحی گزارشات" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

طراحی گزارشات

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات مراجعه کنید.

طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: اگر گزینه "طراحی گزارشات پیشرفته" را در [فرم مشخصات نصب سیستم](#) انتخاب کنید، طراحی گزارشات پدید فعال می شود.

امکانات طراحی گزارشات پیشرفته

- به صورت رمز در آوردن کلمه عبور رشته اتصال بانک اطلاعاتی.
- دسترسی به هر گزارش تنها برای کاربر سازنده آن گزارش میسر است.
- امکان استاندارد کردن گزارشات به صورت گروهی.
- امکان تعریف سطح دسترسی برای جداول و ستون های هر جدول.
- امکان تعریف پارامتر برای استفاده در ساخت گزارش به ازای هر گزارش.
- امکان تعریف مجموع شرایط برای استفاده در تمامی گزارشات.
- امکان تعریف توضیحات برای پارامتر های تعریف شده.
- امکان تعریف پارامتر، هنگام تعریف شرایط اختصاصی بر روی هر ستون.
- امکان طراحی فرم برای چاپ گزارشات.
- امکان پیش نمایش چاپ از خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد.
- امکان چاپ خروجی گزارشات به دو صورت خروجی طراحی فرم و یا خروجی استاندارد.
- امکان تبدیل خروجی گزارش به HTML از کل خروجی و یا از خروجی یک سطح خاص.
- امکان انتخاب تعداد دلخواه، پرونده ورودی برای شرکت در گزارش و پیوند پرونده های انتخاب شده.
- امکان تعریف شروط متنوع بر روی کلیه ستون های جداول شرکت کننده در گزارش برای فیلترینگ خروجی گزارش.
- امکان تعریف گزارش ماتریسی از طریق تعریف شروط اختصاصی روی ستون های شرکت کننده در گزارش.
- امکان تعریف مقایسه یک ستون از یک جدول با یک مقدار ثابت برای تعریف شرایط عمومی و اختصاصی.
- امکان استفاده از شرح و جستجو در شرح در ستون های جدولی.
- امکان تعریف چند شرط اختصاصی به صورت (اگر ... آنگاه و در غیر این صورت اگر آنگاه و در غیر این صورت اگر آنگاه و در غیر این صورت مقدار ...) بر روی یک ستون.

از منوی گزارشات، "طراحی گزارشات پیشرفته" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرنی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

طراحی گزارشات پیشرفته

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم طراحی گزارشات پیشرفته مراجعه کنید.

مدیریت طراحی گزارشات

توجه: اگر "طراحی گزارشات" را در [فرم مشخصات نصب سیستم](#) انتخاب کنید، این منو غیر فعال خواهد بود و اگر "طراحی گزارشات پیشرفته" یا "هردو" را انتخاب کنید، مدیریت طراحی گزارشات فعال می شود.

سیستم ARPG یک ابزار قدرتمند جهت تهیه هر نوع گزارش مورد درخواست کاربر می باشد. به طوری که می توان دسترسی کاربران را به جداول و قلم اطلاعاتی موجود در بانک اطلاعاتی برای گزارش گیری مشخص کرد. این قسمت در اختیار مسئول سیستم قرار می گیرد تا تنظیمات لازم از قبیل محدوده دسترسی کاربران به گزارشات و تغییر گزارشات استاندارد سیستم را انجام دهد.

از منوی گزارشات، "مدیریت طراحی گزارشات" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓

مدیریت طراحی گزارشات

توجه: برای اطلاعات کامل به راهنمای سیستم مدیریت طراحی گزارشات مراجعه کنید.

تسهيلات

فهرست اين بخش:

- 26 حذف پرسنل ✓
- 4 تغيير شماره پرسنلی ✓
- 26 دریافت اطلاعات متنی / دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی ✓
- 5 دریافت اطلاعات متنی / دریافت وام متنی ✓
- 26 تغيير رمز کاربر ✓
- 6 تعيين دسترسی جهت سند ارزشیابی ✓
- 26 ✓
- 9 ✓
- 27 ✓
- 1 ✓
- 27 ✓
- 2 ✓
- 27 ✓
- 2 ✓
- 28 ✓
- 4 ✓
- 28 ✓
- 4 ✓

تعیین دسترسی جهت سند ارزشیابی

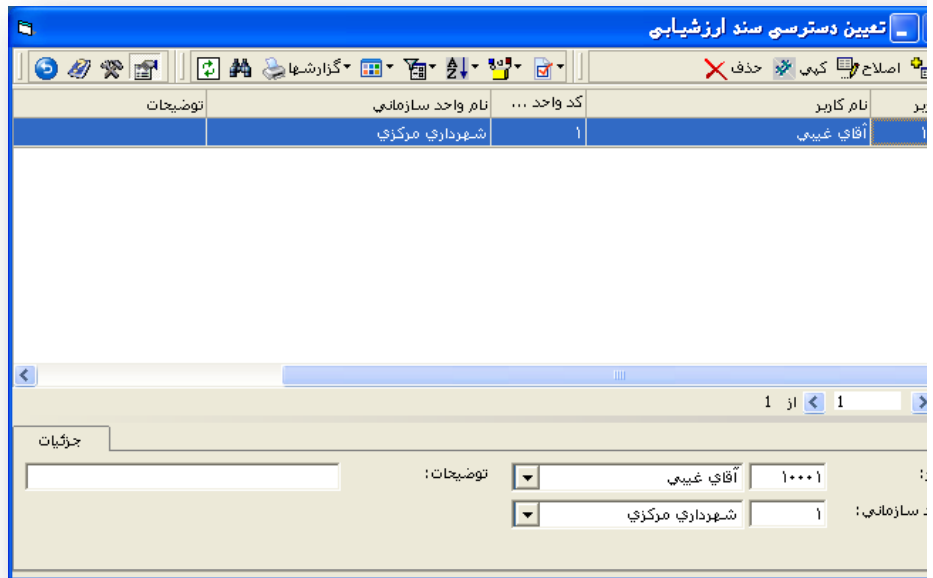
برای تعیین دسترسی کاربران که برای چه گروه پرسنلی بتوانند سند ارزشیابی صادر کنند از این فرم استفاده می کنیم .

از منوی تسهیلات، "عین دسترسی جهت سند ارزشیابی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

عین دسترسی جهت

سند ارزشیابی



- ۱ - "کد کاربر" را که قصد دادن دسترسی به آن را دارید انتخاب کنید .
 - ۲ - "کد واحد سازمانی" که کاربر می تواند به پرسنل آن دسترسی داشته باشد انتخاب کنید .
 - ۳ - "توضیحات" لازم را وارد نمایید.
 - ۴ - روی کلید **تایید** کلیک کنید.
- ✓ مشخصات نصب سیستم
 - ✓ تاریخچه اسناد
 - ✓ مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
 - ✓ معرفی شرکت ها
 - ✓ تعویض پایگاه داده
 - ✓ تغییر شعبه
 - ✓ فهرست افرادی که پایان قرارداد آنها در ماه جاری است
 - ✓ اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز

حذف پرسنل

برای حذف کلیه سوابق یک پرسنل از این امکان استفاده کنید.

توجه: با حذف پرسنل کلیه اطلاعات وی حذف و امکان بازیابی اطلاعات نخواهد بود.

از منوی تسهیلات، "حذف پرسنل" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

حذف پرسنل



روش حذف پرسنل

- ۱ - "شماره پرسنلی" را وارد کنید تا نام و نام خانوادگی وی در قسمت مربوطه نمایش داده شود . وقتی شماره پرسنلی فراموش شود روی کلید کلیک کنید و از لیست پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید. تا شماره پرسنلی وی در قسمت مربوطه نمایش داده شود.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. سیستم پیغام خواهد داد که "اطلاعات و سوابق پرسنل شماره ... حذف خواهد شد. آیا اطمینان دارید؟".
- ۳ - مجدد روی کلید **تایید** کلیک کنید. حذف انجام می شود.

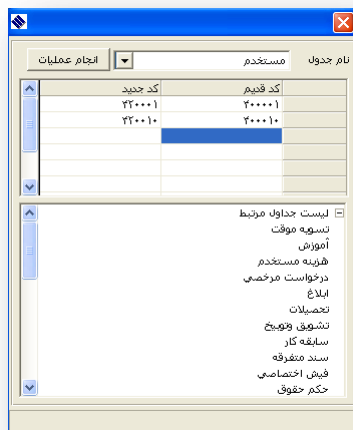
تغییر شماره پرسنلی

برای تغییر شماره پرسنلی از این فرم استفاده کنید . با تغییر شماره پرسنلی، تمام جداول مرتبط و در نتیجه سوابق فرد، با شماره پرسنلی جدید، شناسایی خواهند شد . این فرم برای تغییرات در کدهای جداول پایه دیگر نیز کاربرد دارد. شما می توانید نام جدول را از لیست مربوطه انتخاب کنید و متناسب با آن کدهای قدیم و جدید را وارد کنید تا تغییر انجام گیرد.

از منوی تسهیلات، "تغییر شماره پرسنلی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

تغییر شماره پرسنلی



روش تغییر شماره پرسنلی

- ۱ - "نام جدول" را مستخدم انتخاب کنید. لیست جداول مرتبط با آن در قسمت پایین فرم نمایش داده می شود.
- ۲ - "کد قدیم" را متناسب با شماره پرسنلی قدیم وارد و سپس روبروی آن "کد جدید" را وارد کنید.
توجه: شما قادر خواهید بود همزمان ۱۰ کد قدیم را به ۱۰ کد جدید تغییر دهید.
- ۳ - روی کلد **تایید** کلیک کنید. تغییر انجام می شود.

دریافت اطلاعات متنی/ دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی

توسط این فرم می توان اطلاعات پرسنل و احکام پرسنل سایر سیستمها را به صورت متنی استخراج و در سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز وارد کرد.

قبل از اجرای برنامه فایلهای متنی مورد نیاز با نام و فرمت زیر ساخته شود و در شاخه ای با نام دلخواه ذخیره کنید. مثلاً "شاخه ای با نام E:\LNPAY ایجاد کرده و فایلهای مذکور را در آن کپی کنید.

EMPHOKM.TXT

ردیف	نام قلم اطلاعاتی	نوع	اجباری	حداکثر مقدار	توضیحات
1	شماره پرسنلی	int	*	8 کاراکتر	
2	شماره حکم	int	*	حداکثر تا مقدار 214748364	
3	تاریخ حکم	char(8)	*	8 کاراکتر	
4	تاریخ اجرای حکم	char(8)	*	8 کاراکتر	
5	تاریخ خاتمه قرارداد	char(8)		8 کاراکتر	
6	کد نوع استخدام	tinyint	*	حداکثر تا مقدار 255	
7	کد سمت	int	*	حداکثر تا مقدار 214748364	
8	کد سمت دوم	int		حداکثر تا مقدار 214748364	
9	کد سمت سوم	int		حداکثر تا مقدار 214748364	
10	کد شغل	Int		حداکثر تا مقدار 214748364	

11	گروه	Tinyint	حداکثر تا مقدار 255	
12	پایه	Money	حداکثر تا مقدار 255	
13	رتبه	Tinyint	حداکثر تا مقدار 255	
14	کد واحد سازمانی	int	* حداکثر تا مقدار 2147483647	
15	کد محل کار	Smallint	* حداکثر مقدار 32767	
16	کد مرکز هزینه	Int	* حداکثر تا مقدار 2147483647	
17	کد وضعیت تاهل	tinyint	حداکثر تا مقدار 255	
18	تعداد فرزند حق اولاد	tinyint	حداکثر تا مقدار 255	
19	شرح حکم	Varchar(256)	256 کاراکتر	
20	کد قرم حکم	smallint	حداکثر تا مقدار 255	
21	شماره قرارداد	Varchar(12)	12 کاراکتر	
22	کد نوع بیمه	tinyint	* حداکثر تا مقدار 255	
23	شرح خطا	Varchar(1000)	-	پرنشود

EMPHOKMVAL.TXT

ردیف	نام قلم اطلاعاتی	نوع	اجباری	حداکثر مقدار	توضیحات
1	شماره پرسنلی	int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647	
2	شماره حکم	int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647	
3	نوع مبلغ حکم	tinyint	*	حداکثر تا مقدار 255	
4	مبلغ حکم	Int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647	

EMP.TXT

ردیف	نام قلم اطلاعاتی	نوع	اجباری	حداکثر مقدار	توضیحات
1	شماره پرسنلی	int	*	8 کاراکتر	
2	شماره کارت زنی	int		حداکثر تا مقدار 1999999999	
3	نام	Varchar(20)	*	حداکثر 20 کاراکتر	
4	نام خانوادگی	Varchar(25)	*	حداکثر 25 کاراکتر	
5	کد جنسیت	Tinyint	*	فقط 1 یا 2	
6	کد تابعیت	Smallint		حداکثر مقدار 32767	
7	نام پدر	Varchar(20)	*	حداکثر 20 کاراکتر	
8	شماره شناسنامه	Varchar(15)	*	حداکثر 15 کاراکتر	
9	تاریخ صدور	Char(8)		8 کاراکتر	
10	کد محل صدور	Int		حداکثر تا مقدار 2147483647	

11	کد محل تولد	Int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647
12	تاریخ تولد	Char(8)	*	8 کاراکتر
13	کد وضعیت تاهل	tinyint	*	حداکثر تا مقدار 255
14	کد وضعیت نظام وظیفه	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
15	کد مذهب	Tinyint		حداکثر تا مقدار 255
16	شماره شناسنامه کار	Varchar(15)		حداکثر 15 کاراکتر
17	شماره بیمه	Varchar(15)		حداکثر 15 کاراکتر
18	تعداد فرزند	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
19	تعداد افراد تحت تکفل	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
20	تعداد دفترچه بیمه	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
21	تعداد فرزند حق اولاد	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
22	کد آخرین مدرک تحصیلی	tinyint		حداکثر تا مقدار 255
23	کد آخرین رشته تحصیلی	smallint		حداکثر مقدار 32767
24	تاریخ شروع به کار	Char(8)		8 کاراکتر
25	تاریخ استخدام	Char(8)		8 کاراکتر
26	شماره صندوق پس انداز	Varchar(20)		حداکثر 20 کاراکتر
27	کد ملی	Varchar(15)		حداکثر 15 کاراکتر
28	شرح خطا	Varchar(1000)		پرنشود

نکته ۱: از کاما به عنوان جدا کننده قلمهای اطلاعاتی استفاده شود.

نکته ۲: تاریخ ها به شکل YYYYMMDD و رور اطلاعات شود به عنوان مثال ۱۳۸۶۰۶

از منوی تسهیلات، دریافت اطلاعات متنی و سپس "دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تسهیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

↓ دریافت اطلاعات متنی
↓ دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی



روش دریافت حکم و اطلاعات پرسنلی متنی

۱ - "دریافت اطلاعات پرسنلی" را انتخاب کنید تا اطلاعات فایل EMP.TXT از مسیر مربوطه خوانده شود. در صورتی که اطلاعات فایل مربوطه قبلاً وارد شده است لازم به انتخاب آن نمی باشد.

- ۲- "دریافت حکم" را انتخاب کنید تا اطلاعات فایل EMPHOKM.TXT و EMPHOKMVAL.TXT از مسیر مربوطه خوانده شود.
- ۳- "مسیر فایل ها:" را متناسب با مسیر ذخیره شده فایل‌های مذکور وارد کنید.
- ۴- "اطلاعات پرسنل تکراری جایگزین شود؟" را انتخاب کنید تا در صورت وجود اطلاعات پرسنلی از قبل، با اطلاعات موجود در فایل‌های تهیه شده جایگزین شود. در غیر این صورت اطلاعات قبلی باقی خواهند ماند و اطلاعات جدید جایگزین نخواهد شد.
- ۵- "حکم‌های تکراری جایگزین شود؟" را انتخاب کنید تا در صورت وجود حکم پرسنلی از قبل، با اطلاعات موجود در فایل‌های تهیه شده جایگزین شود. در غیر این صورت اطلاعات قبلی باقی خواهند ماند و اطلاعات جدید جایگزین نخواهد شد.
- ۶- روی کلید **تایید** کلیک کنید.

سیستم هنگام دریافت اطلاعات، ابتدا اطلاعات را مورد بررسی قرار داده تا اشکالات احتمالی آن مشخص شود، این کنترل‌ها عبارتند از:

- در صورتی که "دریافت اطلاعات پرسنلی" انتخاب شده باشد ولی فایل Emp.txt در مسیر انتخاب شده وجود نداشته باشد پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می‌شود.
- در صورتی که "دریافت حکم" انتخاب شده باشد ولی فایل‌های EmpHokm.txt و EmpHokmVal.txt در مسیر انتخاب شده وجود نداشته باشد پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می‌شود.
- در صورتی که تعداد ستون‌های فایل‌ها با تعداد مشخص شده در فایل فرمت اطلاعات ورودی یکسان نباشد پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می‌شود.
- اطلاعات ورودی با جداول وابسته کنترل می‌شود، در صورتی که اطلاعات وارد شده در جداول وابسته سابقه نداشته باشند در نهایت در فهرست اشکالات خطای مربوطه نمایش داده می‌شود.
- قلم‌های اطلاعاتی اجباری که در فرمت فایل‌ها با علامت * مشخص شده‌اند کنترل می‌شوند و در صورتی که خالی باشند در نهایت در فهرست اشکالات خطای مربوطه نمایش داده می‌شود.
- هر ردیفی از اطلاعات که اشکالات نداشته باشد دریافت می‌شود و برای سایر اطلاعات پیغام‌های خطا در فهرستی نمایش داده می‌شود.
- همچنین خطاهای مربوط به اطلاعات پرسنل در قلم اطلاعاتی شرح خطا در جدول **مشخصات مستخدم خارج سیستم** و خطاهای مربوط به اطلاعات احکام در قلم اطلاعاتی شرح خطا در جدول **احکام خارج سیستم** ثبت می‌شود و قابل گزارش‌گیری می‌باشد.

توجه ۱: در صورتی که سیستم شعبه پذیر باشد، افرادی دریافت می‌شوند که در فایل، در شعبه جاری باشند

دریافت اطلاعات متنی/ دریافت وام متنی

توسط این فرم می‌توان اطلاعات وام سایر سیستم‌ها را به صورت متنی استخراج و در سیستم مدیریت منابع انسانی راپورز وارد کرد.

قبل از اجرای برنامه فایل‌های متنی مورد نیاز با نام و فرمت زیر ساخته شود و در شاخه ای با نام دلخواه ذخیره کنید. مثلاً "شاخه‌ای با نام E:\LNPAY ایجاد کرده و فایل‌های مذکور را در آن کپی کنید.

EMPLOAN.TXT

ردیف	نام لاتین فیلد	نام فارسی فیلد	نوع	اجباری	حداکثر مقدار	توضیحات
1	Empld	شماره پرسنلی	int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647	
2	LonNo	شماره سند وام	int	*	حداکثر تا مقدار 2147483647	
3	LonDocDat	تاریخ سند وام	Char(8)	*	8 کاراکتر	

4	LonId	نوع وام	Smallint	*	حداکثر مقدار 32767
5	LonDat	تاریخ اعطای وام	Char(8)	*	8 کاراکتر
6	LonReqNo	شماره سند درخواست	int		حداکثر تا مقدار 2147483647
7	LonDesc	شرح سند وام	Varchar(45)		45 کاراکتر
8	LonMnt	مدت بازپرداخت	smallint	*	حداکثر مقدار 32767
9	LonVal	مبلغ وام	money	*	حداکثر تا 15 رقم
10	LonCstVal	هزینه کارمزد	Money		حداکثر تا 15 رقم
11	LonMntVal	مبلغ قسط وام	money	*	حداکثر تا 15 رقم
12	LonRmnd	مانده وام	Money	*	حداکثر تا 15 رقم
13	LonLvl	سطح تایید سند	tinyint	*	حداکثر تا مقدار 255
14	LonDocTyp	نوع فرم وام	smallint	*	حداکثر مقدار 32767
15	LonChgNo	شماره سند اصلاحیه	int		حداکثر تا مقدار 2147483647
16	LonSponsorName	نام ضامن	Varchar(40)		40 کاراکتر
17	LonReagentName	نام معرف	Varchar(40)		40 کاراکتر
18	LonInsPrc	ضریب بیمه	money		حداکثر تا 15 رقم
19		شرح خطا	Varchar(1000)	-	پُر نشود

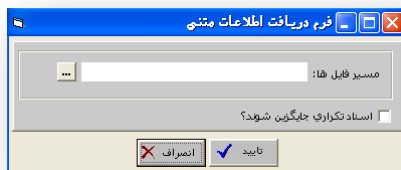
نکته: از کاما به عنوان جدا کننده قلمهای اطلاعاتی استفاده شود.

نکته ۲: تاریخ ها به شکل YYYYMMDD ورود اطلاعات شود به عنوان مثال ۱۳۸۶۰۶

از منوی تسهیلات، دریافت اطلاعات متنی و سپس "دریافت وام متنی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل، تشکیلات، کارگرفتنی، رفاه، کارکرد وام، طبقه بندی، مشاغل، جداول پایه، تسهیلات، گزارشات

↓ دریافت اطلاعات متنی
↓ دریافت وام متنی



روش دریافت وام متنی

- ۱ - "مسیر فایل ها:" را متناسب با مسیر ذخیره شده فایل های مذکور وارد کنید.
- ۲ - "اسناد تکراری جایگزین شوند؟" را انتخاب کنید تا در صورت وجود اطلاعات وام از قبل، با اطلاعات موجود در فایل های تهیه شده جایگزین شود. در غیر این صورت اطلاعات قبلی باقی خواهند ماند و اطلاعات جدید جایگزین نخواهد شد.
- ۳ - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

سیستم هنگام دریافت اطلاعات، ابتدا اطلاعات را مورد بررسی قرار داده تا اشکالات احتمالی آن مشخص شود، این کنترل ها عبارتند از:

- در صورتی که "دریافت اطلاعات وام" انتخاب شده باشد ولی فایل Employan.txt در مسیر انتخاب شده وجود نداشته باشد پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می شود.
- در صورتی که تعداد ستون های فایل ها با تعداد مشخص شده در فایل فرمت اطلاعات ورودی یکسان نباشد پیغام مناسب به کاربر نمایش داده می شود.
- اطلاعات ورودی با جداول وابسته کنترل می شود، در صورتی که اطلاعات وارد شده در جداول وابسته سابقه نداشته باشند در نهایت در فهرست اشکالات خطای مربوطه نمایش داده می شود.
- قلمهای اطلاعاتی اجباری که در فرمت فایلها با علامت * مشخص شده اند کنترل می شوند و در صورتی که خالی باشند در نهایت در فهرست اشکالات خطای مربوطه نمایش داده می شود.
- هر ردیفی از اطلاعات که اشکالات نداشته باشد دریافت می شود و برای سایر اطلاعات پیغام های خطا در فهرستی نمایش داده می شود.

تغییر رمز کاربر

برای تغییر رمز عبور خود از این قسمت استفاده کنید تا نیازی به ورود به قسمت **کاربران** برای تغییر رمز عبور نباشد، زیرا دسترسی آن مخصوص مسئول سیستم است.

از منوی تسهیلات، "تغییر رمز کاربر" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

تغییر رمز کاربر

روش تغییر رمز عبور

- ۱- "کد کاربر": نمایشی است و تغییر پذیر نمی باشد.
- ۲- "رمز فعلی": را همان رمز قبلی خود را وارد کنید.
- ۳- "رمز جدید": را وارد کنید.
- ۴- "تایید رمز جدید": را دقیقاً همانند رمز جدید وارد کنید.
- ۵- روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر رمز انجام می شود.

تعیین دسترسی جهت سند ارزشیابی

برای تعیین دسترسی کاربران که برای چه گروه پرسنلی بتوانند سند ارزشیابی صادر کنند از این فرم استفاده می کنیم .

از منوی تسهیلات، "تعیین دسترسی جهت سند ارزشیابی" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
تعیین دسترسی جهت سند ارزشیابی

تعیین دسترسی سند ارزشیابی

جدید اصلاح کپی حذف

کد کاربر	نام کاربر	کد واحد ...	نام واحد سازمانی	توضیحات
۱۰۰۰۱	آقای غیبی	۱	شهرداری مرکزی	

ریف 1 از 1

جریات

کد کاربر: ۱۰۰۰۱ آقای غیبی توضیحات:

کد واحد سازمانی: ۱ شهرداری مرکزی

- ۶ - "کد کاربر" را که قصد دادن دسترسی به آن را دارید انتخاب کنید .
- ۷ - "کد واحد سازمانی" که کاربر می تواند به پرسنل آن دسترسی داشته باشد انتخاب کنید .
- ۸ - "توضیحات" لازم را وارد نمایید.
- ۹ - روی کلید **تایید** کلیک کنید.

مشخصات نصب سیستم

- ✓ ضوابط پرداخت
- ✓ مشخصات عمومی
- ✓ طبقه بندی مشاغل

دو هدف برای تنظیم مشخصات نصب در نظر گرفته شده است، اول تنظیم اطلاعاتی است که در کل سیستم یکسان عمل می کند (مانند روش محاسبه مالیات، گرد کردن مبلغ خالص پرداختی، ...) و دوم تنظیم اطلاعاتی است که ممکن اس برای تمام پرسنل تعریف شده در سیستم یکسان نباشد ولی اغلب پرسنل از آن استفاده کنند. (مانند ضریب اضافه کاری، نوع بیمه، ...). این امکان برای حذف ورود اطلاعات تکراری و سرعت در کار می باشد.

مثلاً اگر در این فرم نوع بیمه را تامین اجتماعی وارد کنید، از این پس هر پرسنل جدیدی که به سیستم معرفی شود، قلم اطلاعاتی مربوط به بیمه این فرد به صورت خودکار تامین اجتماعی وارد می شود و در صورت لازم شما می توانید آن را به نوع دیگری از بیمه تغییر دهید تا نوع بیمه این فرد با اشخاص دیگر متفاوت باشد.

پیشنهاد می شود که برای وارد یا تغییر اطلاعات موجود در این قسمت از کارشناسان راپورز کمک بگیرید.

از منوی تسهیلات، "مشخصات نصب سیستم" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگرفینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

➤ مشخصات نصب سیستم

مشخصات نصب سیستم

اصلاح

خروج

مشخصات عمومی ۲

مشخصات عمومی ۱

ضوابط پرداخت

طبقه بندی مشاغل

نوع مالیات:

۱

عادی

نوع بیمه:

۱

تامین اجتماعی تهران

نوع جریمه عیبت:

۲

کسرکار

نوع جریمه تاخیر:

۲

کسرکار

بانک:

نوع حساب بانکی:

محاسبه ذخیره مرخصی

✓

ذخیره سنوات به صورت روزانه

✓

پس انداز کارفرما به کارمند جمع شود؟

✓

شماره پرسنلی ۸ رقمی است؟

تطابق حسابها در شابلون و صدور سند انجام شود؟

✓

محاسبات تنسویه حساب

کسر کار در مانده مرخصی موثر است؟

✓

مرخصی منفی از مرخصی سنواتی کسر شود؟

✓

کارکرد و مانده مرخصی در فیش به شکل روز ساعت دقیقه نمایش داده شود؟

لیست و دیسکت بیمه با فرمت مشاغل سخت و زیان آور صادر شود؟

کنترل کدهای کسر و پرداخت هنگام بردارش انجام شود.

✓

مفر کردن کدهای مالیاتی در صورت تغییر نوع مالیات انجام شود؟

دستمزد روزانه در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود؟

✓

دیسکت بیمه به صورت خاص صادر شود؟

بیمه بیکاری در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود؟

✓

دیسکت بیمه با کد ملی صادر شود؟

جدا سازی فیلدهای مبلغ با کاما انجام شود؟

افراد قطع رابطه شده از لیست بیمه حذف گردند؟

تعداد ستونهای کارت ساعت:

۱۱

مبلغ گرد کردن پرداخت:

۱۰۰۰۰

ماه پرداخت عیدی:

۱۲

ماه ذخیره عیدی:

۱

ضریب ذخیره سنوات:

۱

آخرین ماه سال مالی:

۱۲

جدا کننده تاریخ در دیسکت بیمه:

-

کد پرداخت مساعده:

۹۷۵

مبلغ گرد کردن مساعده:

۱۰۰۰

کد پرداخت مشمول مالیات عیدی:

۹۲۸

کد پرداخت تجمع مشمول مالیات عیدی:

۹۲۹

کد شعبه:

کد پرداخت نوع استخدام:

۰

کد پرداخت مشمول مالیات ماه بعد از کسر معافیت ها:

۰

کد مفت عدم کسر در صورت بیماری:

کد مفت کدهای کسر کاری که باید به کارکرد عیدی اضافه شود.

کد جمع روز ماموریت:

۰

کد ماراد مالیات (پیش پرداخت):

۹۳۰

مرخصی منفی به مرخصی بدون حقوق تبدیل شود؟



در صدور سند مالی کد شعبه در اتصال با محل کار در سند ثبت شود؟

فیش حقوق به آدرس Email ارسال شود؟

نمایش مانده وام در فیش حقوق

✓

روش تغییر اطلاعات این بخش:

- ۱- روی کلیک  کلیک کنید.
- ۲- اصلاحات لازم در قسمت ضوابط پرداخت و مشخصات عمومی که در ادامه توضیح داده شده است را انجام دهید و روی کلیک  کلیک کنید.

۲۷۶

ضوابط پرداخت

مرخصی منفی به مرخصی بدون حقوق تبدیل شود با انتخاب این گزینه در صورتی که مانده مرخصی پرسنلی منفی شده باشد، به همان اندازه ساعت مرخصی بدون حقوق به ایشان تخصیص می یابد و مانده مرخصی به صفر تبدیل می شود.

تعداد ستونهای کارت ساعت : برای تعریف تعداد ستونهای فایل خروجی کارت ساعت مکانیزه به سیستم می باشد که برای ورود مکانیزه اطلاعات ساعات کارکرد استفاده می شود.

توجه: کارت ساعت دنیای پردازش و کارت ساعت علم و صنعت با هماهنگی با شرکت راپورز استاندارد زیر را برای ارسال اطلاعات ساعات کارکرد به راپورز را ایبار نموده اند.

مبلغ گرد کردن پرداخت : در این قسمت، مبلغی برای گرد کردن خالص پرداختی به پرسنل وارد می شود تا سیستم بوی محاسبه خالص پرداختی نهایی از آن استفاده کند. به صورتی که همیشه برای گرد کردن، مبلغی را به پرسنل پرداخت و ماه بعد از ایشان کسر می کند.

برای مثال در صورتی که مبلغ گرد کردن 10000 ریال در نظر گرفته شود و مبلغ خالص پرداختی واقعی 2853480 ریال باشد، مبلغ 6520 ریال به عنوان خرده پول ماه جاری به پرسنل پرداخت شده و همان مبلغ را در ماه بعد به عنوان خرده پول ماه قبل از پرسنل کسر می کند تا مبلغ قابل پرداخت به پرسنل 2860000 ریال باشد.

ماه پرداخت عیدی: با ورود عدد ماه در این قسمت، سیستم، عیدی پرسنل را در آن ماه محاسبه و پرداخت می کند.

برای مثال عدد 6 را وارد کنید تا سیستم عیدی 6 ماهه پرسنل را در شهریور پرداخت نماید و در اسفند ماه مبلغ مذکور را برای محاسبه عیدی در نظر می گیرد تا عیدی 6 ماهه دوم را پرداخت نماید.

ماه ذخیره عیدی: مشخص کردن زمان محاسبه ذخیره عیدی می باشد. محاسبه ذخیره عیدی می تواند هر ماه باشد یا دو یک بار و ... که با ورود عدد 1 در این بخش هر ماه ذخیره عیدی محاسبه می شود و با ورود عدد 2 هر دو ماه یک بار ذخیره عیدی محاسبه می شود و الی آخر. کاربرد آن هم در ایجاد سند مالی است که بر اساس سیاست سازمان هر ماه یا هر 2 ماه یا ... یک بار سند ذخیره عیدی به سیستم مالی انتقال یابد.

ضرب اضافه کاری عادی: ضربی است که در حقوق پایه یک ساعت فرد ضرب می شود تا مبلغ اضافه کاری عادی به ازای یک ساعت به دست آید. سپس، این مبلغ در تعداد ساعات اضافه کاری عادی فرد ضرب و مبلغ کل اضافه کاری محاسبه می شود.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص مقدار آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

ضرب اضافه کاری تعطیل: ضربی است که در حقوق پایه یک ساعت فرد ضرب می شود تا مبلغ اضافه کاری عادی به ازای یک ساعت به دست آید. سپس، این مبلغ در تعداد ساعات اضافه کاری عادی فرد ضرب و مبلغ کل اضافه کاری محاسبه می شود.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص مقدار آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

ضرب ذخیره سنوات: در این قسمت، تعداد ماههایی را که باید به ازای یک سال کارکرد به عنوان ذخیره سنوات مشخص نگهداری شود، وارد کنید. به طور مثال اگر این عدد 2 وارد شود به ازای هر سال کارکرد 2 ماه ذخیره سنوات برای فرد محاسبه می شود. پس از 10 سال ذخیره سنوات فرد 20 = 2 * 10 ماه خواهد بود.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص مقدار آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

ساعات مرخصی قابل انتقال به سال بعد: تعداد ساعاتی را که می خواهید در پایان سال از مرخصی افراد به سال جدید انتقال دهید، در این بخش وارد کنید. مانده مرخصی افراد فقط تا این سقف به سال بعد منتقل می شود و مازاد آن از بین می رود.

آخرین ماه سال مالی: شماره آخرین ماه سال مالی جاری را از متصدی سیستم مالی سوال کنید و در این بخش وارد کنید. این کار را در پایان هر سال مالی مجدداً انجام دهید. این عدد در ساخت سند مالی حقوق کاربرد دارد.

جدا کننده تاریخ در دیسکت بیمه: کاراکتری که در این قسمت قرار می‌گیرد در دیسکت بیمه به عنوان جدا کننده تاریخ به کار گرفته می‌شود. توضیح اینکه شعبه‌های بیمه معمولاً از دو نوع فرمت تاریخ استفاده می‌کنند که به صورت yy-mm-dd یا yy/mm/dd می‌باشد. علامت / و - به نام جدا کننده تاریخ می‌باشند.

کد پرداخت مساعده: در این قلم اطلاعاتی کد 975 که کد پرداخت مساعده سیستمی می‌باشد قرار گرفته است و مبلغ گرد کردن مساعده روی این کد اعمال می‌شود. شما می‌توانید عمل گرد کردن مساعده را روی کد پرداخت مساعده دیگری که خود در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** تعریف کرده‌اید انجام دهید.

مبلغ گرد کردن مساعده: در این قسمت، مبلغی برای گرد کردن مساعده پرداختی به پرسنل وارد می‌شود تا سیستم برای محاسبه مکانیزه مساعده درصدی از آن استفاده کند.

برای مثال در صورتی که مبلغ گرد کردن 5000 ریال در نظر گرفته شود و مبلغ مساعده که توسط سیستم به صورت 40 درصد حقوق محاسبه شده، مبلغ 843940 ریال باشد، برای رند شدن مساعده مبلغ 1060 ریال به آن اضافه می‌شود و مبلغ 845000 ریال به عنوان مساعده قابل پرداخت است.

کد پرداخت تجمع مشمول مالیات عیدی: در سازمانهایی که در سال بیش از یک بار عیدی پرداخت می‌کنند برای محاسبه مالیات عیدی کد اختصاص یافته به تجمع مشمول مالیات عیدی را در این قسمت وارد می‌کنند. این کد باید قبلاً در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** تعریف شده باشد. در تعریف این کد در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** باید گزینه متفرقه را قسمت نوع پرداخت و گزینه سال را در نوع تجمع انتخاب کرد.

کد شعبه: در صورتی که سیستم موجود شعبه پذیر باشد باید کد شعبه مربوطه را در این قسمت وارد کنید
کد پرداخت نوع استخدام

کد پرداخت مشمول مالیات ماه بعد از کسر معافیتها:

کد صفت عدم کسر در صورت بیماری: سازمانهایی که حقوق یا مزایا را در صورت بیماری کامل تماماً " به پرسنل پرداخت می‌کنند، باید در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** صفتی تعریف شده و کدهای حقوق یا مزایا متناسب کنند، سپس کد مذکور را در این قسمت وارد نمایند. این به این معنی است که اگر پرسنلی ساعاتی از کل ماه را بیماری دارد از پرداختهای مذکور به میزان کسر کار کم می‌شود و اگر کل ساعات ماه را بیماری داشته باشد، پرداخت کامل انجام شود و هیچگونه کسر برای وی در نظر گرفته نشود.

نوع مالیات: مشخص کننده جدول مالیاتی مورد استفاده پرسنل است که برای محاسبه مالیات کاربرد دارد. شما می‌توانید جداول مختلفی برای مالیات در سیستم تعریف نموده و یک عنوان به آن اختصاص دهید (مانند مالیات دولتی یا مالیات عادی یا مالیات مناطق محروم یا ...) سپس نحوه محاسبه مالیات پرسنل را از طریق عنوانهای تعریف شده مشخص کنید.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می‌شود و شما می‌توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

نوع بیمه: مشخص کننده نوع بیمه مورد استفاده پرسنل است که برای محاسبه مبالغ بیمه کاربرد دارد. شما می‌توانید انواع بیمه را در سیستم تعریف نموده و یک عنوان به آن اختصاص دهید (مانند بیمه تامین اجتماعی یا بیمه بازنشستگی یا ...) سپس نحوه محاسبه بیمه پرسنل را از طریق عنوانهای تعریف شده مشخص کنید.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می‌شود و شما می‌توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم حکم 73** تغییر دهید.

نوع جریمه غیبت: مشخص کننده نوع برخورد سیستم با کسر کار پرسنل در موارد غیبت است. شما می‌توانید انواع جریمه غیبت را در سیستم تعریف نموده و یک عنوان به آن اختصاص دهید (مانند کسر از اضافه کار یا کسر از مانده مرخصی یا ...) سپس نحوه برخورد سیستم با کسر کار پرسنل را از طریق عنوانهای تعریف شده مشخص کنید.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

نوع جریمه تاخیر: مشخص کننده نوع برخورد سیستم با کسر کار پرسنل در موارد تاخیر است . شما می توانید انواع جریمه تاخیر را در سیستم تعریف نموده و یک عنوان به آن اختصاص دهید (مانند کسر از اضافه کار یا کسر از مانده مرخصی یا ...) سپس نحوه برخورد سیستم با کسر کار پرسنل را از طریق عنوانهای تعریف شده مشخص کنید.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

بانک: کد و نام شعبه بانکی که فرد در آن حساب دارد و حقوق و مزایای وی به این حساب واریز خواهد شد، در این قسمت وارد می شود. (مانند بانک ملی شعبه کارگر یا بانک سپه شعبه فاطمی یا ...) از این اطلاع جهت تولید لیست بانک و ساخت گزارشات گوناگون به تفکیک بانک استفاده می شود.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

نوع حساب بانکی: کد و نوع حساب بانکی فرد در این قسمت وارد می شود. (مانند جاری یا قرض الحسنه یا ...) از این اطلاع جهت تولید لیست بانک و ساخت گزارشات گوناگون به تفکیک بانک و نوع حساب بانکی استفاده می شود.

این اطلاع به صورت پیش فرض برای پرسنلی که جدید به سیستم معرفی شود، در نظر گرفته می شود و شما می توانید برای هر شخص عنوان آن را در **فرم ضوابط پرداخت** تغییر دهید.

محاسبه ذخیره مرخصی: این گزینه را انتخاب کنید تا مبلغ ذخیره مرخصی محاسبه شود و در کدهای کسر و پرداخت ذخیره شود تا از آن در تهیه گزارشات استفاده کنید . برای محاسبه ذخیره مرخصی مبلغ یک ساعت حقوق پرسنل در ساعات باقیمانده مرخصی ضرب می شود.

توجه: در صورتی عملیات فوق انجام می گیرد که تعداد ساعات مرخصی ماهانه در **جدول نوع استخدام** را تعریف کرده باشید.

ذخیره سنوات به صورت روزانه: این گزینه را انتخاب کنید تا مدت سنوات به صورت روزانه در نظر گرفته شده و در کدهای کسر و پرداخت ذخیره شود، در غیر این صورت به صورت ماهانه در نظر گرفته می شود.

توجه: در صورتی عملیات فوق انجام می گیرد که ضریب سنوات خدمت را برای پرسنل تعریف کرده باشید.

پس انداز کارفرما به کارمند جمع شود: این گزینه را انتخاب کنید تا مبلغ ذخیره پس انداز کارمند با ذخیره پس انداز کارفرما جمع شود و سپس در صورت نیاز در فیش حقوق نمایش داده شود، در غیر این صورت با هم جمع نخواهد شد و ذخیره پس انداز کارمند و کارفرما مجزا ذخیره می شوند.

توجه: در صورتی عملیات فوق انجام می گیرد که نحوه محاسبه ذخیره پس انداز را برای پرسنل تعریف کرده باشید.

شماره پرسنلی 8 رقمی است: این گزینه برای دریافت اطلاعات مکانیزه از کارت ساعت مورد استفاده قرار می گیرد و به این معنی است که اگر تعداد شماره پرسنلی شما 6 رقم یا کمتر است نباید این گزینه انتخاب شود و 6 رقم اول اطلاعات دریافتی را به عنوان شماره پرسنلی در نظر می گیرد و اگر تعداد شماره پرسنلی شما 7 یا 8 رقم است باید این گزینه انتخاب شود تا 8 رقم اول اطلاعات دریافتی به عنوان شماره پرسنلی در نظر گرفته شود.

تطابق حسابها در شابلون و صدور سند انجام شود: این گزینه را انتخاب کنید تا سیستم هنگام **صدور سند مالی حقوق** کدهای کسر و پرداخت را کنترل کرده تا برای کدهایی که مورد استفاده سند مالی قرار نمی گیرد (در **شابلون سند** تعریف نشده اند) پیغام مناسب بدهد. در غیر این صورت پیغام نداده و سند مالی بالانس نخواهد شد.

در **جدول مشخصات صفات و کدهای پرداخت** اگر برای کد پرداخت یا کسری که باید روی آن عملیات سند مالی انجام گیرد گزینه اطلاعاتی " موثر در سند مالی؟ " انتخاب شود کنترل مذکور انجام خواهد شد در غیر این صورت کنترل نخواهد شد.

محاسبه تسویه حساب: این گزینه را انتخاب کنید تا سیستم برای پرسنلی که در **فرم قطع رابطه** با کد 930 و 931 قطع رابطه می شوند تسویه حساب را محاسبه کند. این عمل نیاز به تنظیمات اولیه در **فرم کدهای پرداخت تسویه حساب** دارد تا چگونگی تسویه پرسنل در آن مشخص شود.

کسر کار در مانده مرخصی موثر است: این گزینه را انتخاب کنید تا سیستم به میزان ساعات کارکرد در ماه به ساعات مانده مرخصی پرسنل اضافه نماید، در غیر این صورت سیستم بدون در نظر گرفتن کسر کار پرسنل، کل ساعات مرخصی در ماه را که در **فرم نوع استخدام** تنظیم شده است را به مانده مرخصی پرسنل اضافه می کند.

برای مثال اگر در **فرم نوع استخدام** تعداد ساعت مرخصی ماهانه 18 ساعت باشد و پرسنلی کارکرد عادی 220 ساعت در ماه داشته و 110 ساعت کسر کار از قبیل غیبت، مرخصی بدون حقوق، ... داشته باشد، میزان ساعت مرخصی که به پرسنل اضافه می شود، با انتخاب این گزینه 9 ساعت و بدون انتخاب این گزینه همان 18 ساعت خواهد بود.

مرخصی منفی از مرخصی سنواتی کسر شود: مرخصی سنواتی عبارت است از جمع مانده مرخصی انتقالی از یک سال به سال دیگر. این گزینه را انتخاب کنید تا سیستم در آخر سال ساعات مرخصی منفی را از ساعات مرخصی سنواتی کسر نماید و ساعات مرخصی صفر شود، در غیر این صورت در آخر سال ساعات مرخصی منفی به سال بعد انتقال می یابد. بدون اینکه از مرخصی سنواتی کسر شود.

کارکرد و مانده مرخصی در فیش به شکل روز ساعت دقیقه نمایش داده شود: در **فیش حقوق** نمایش کارکرد و مانده مرخصی به صورت ساعت و دقیقه می باشد. این گزینه را انتخاب کنید تا نمایش کارکرد و مانده مرخصی در فیش به صورت روز، ساعت و دقیقه تغییر یابد.

لیست و دیسکت بیمه با فرمت مشاغل سخت و زیان آور صادر شود: این گزینه را انتخاب کنید تا **دیسکت بیمه** با فرمت مشاغل سخت و زیان آور صادر شود. برای این منظور در **جدول بیمه** ضریب چهارم معادل ضریب مشاغل سخت و زیان آور در نظر گرفته می شود.

کنترل کدهای کسر و پرداخت هنگام پردازش انجام شود: این گزینه را انتخاب کنید تا هنگام به روزآوری هشدارهای مناسب در رابطه با تعاریف کدهای کسر و پرداخت در **فرم مشخصات صفات و کدهای پرداخت** نمایش داده شود. در غیر این صورت کنترل انجام نشده و سرعت به روزآوری (به خصوص برای به روزآوری مودی) تا حدودی افزایش می یابد.

صفر کردن کدهای مالیاتی در صورت تغییر نوع مالیات انجام شود: این گزینه را انتخاب کنید تا اگر پرسنل نسبت به ماه قبل تغییر نوع مالیات داشته باشد، کدهای کسر و پرداخت 941 (ماه مالیاتی)، 942 (مشمول مالیات سال)، 947 (مالیات سال)، 958 (مشمول مالیات مستمر سال)، 959 (مشمول مالیات نا مستمر سال) به صورت خودکار برای این پرسنل صفر شود و محاسبات مالیات از ابتدای ماه جاری برای او انجام شود. در غیر این صورت کدهای مذکور صفر نشده و در محاسبه مالیات با روش تغییر یافته استفاده خواهند شد.

دستمزد روزانه در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود: این گزینه را انتخاب کنید تا مبلغ دستمزد روزانه در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود. این گزینه به طور پیش فرض انتخاب شده است. این قسمت به درخواست بعضی از سازمان هایی که به دلایلی نمی خواهند مبلغ دستمزد روزانه در لیست بیمه و دیسکت مربوطه ثبت شود ایجاد شده است.

دیسک بیمه به صورت خاص ثبت شود: این گزینه را انتخاب نکنید. زیرا مقدار بعضی از ستونهای دیسکت بیمه خالی و بعضی دیگر همانند هم می باشد.

بیمه بیکاری در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود: این گزینه را انتخاب کنید تا مبلغ بیمه بیکاری در لیست و دیسکت بیمه ثبت شود. این گزینه به طور پیش فرض انتخاب شده است. این قسمت به درخواست بعضی از سازمان هایی که به دلایلی نمی خواهند مبلغ بیمه بیکاری در لیست بیمه و دیسکت مربوطه ثبت شود ایجاد شده است.

دیسکت بیمه با کد ملی صادر شود: این گزینه را انتخاب کنید تا لیست و دیسکت بیمه هماهنگ با نرم افزار جدید تامین اجتماعی ساخته شود که شامل کد ملی نیز می باشد. در غیر این صورت لیست و دیسکت بیمه همانند گذشته ایجاد می گردد.

طراحی گزارشات: سیستمهای رایورز دارای دو نوع طراحی گزارشات می باشد که بعد از نصب یک با هر دوی آنها، شما می توانید منوی مربوطه را با انتخاب هر یک از گزینه های زیر فعال کرده و در دسترس خود قرار دهید.

- 281

طراحی گزارشات طراحی گزارشات پیشرفته مدیریت طراحی گزارشات	طراحی گزارشات پیشرفته مدیریت طراحی گزارشات	طراحی گزارشات
--	---	---------------

جدا سازی DB تغذیه و گزارشگری:

نمایش تاریخ در دیسکت بیمه تاریخ شروع به کار زمانی است که پرسنلی در شرکت مشغول به کار شده است و دوره آزمایشی را می گذرانند که بعد از اتمام دوره آزمایشی و تایید، استخدام می شود. پس شما می توانید با انتخاب یکی از گزینه های زیر در لیست بیمه تاریخ شروع به کار یا تاریخی که رسماً " استخدام شده است را وارد کنید. این اطلاعات از **فرم مشخصات تکمیلی** خوانده می شود.

▪ **تاریخ شروع به کار** با انتخاب این گزینه تاریخ شروع به کار پرسنل در **لیست بیمه** وارد می شود.

▪ **تاریخ استخدام** با انتخاب این گزینه تاریخ استخدام رسمی در **لیست بیمه** وارد می شود.

شعبه پذیر: با انتخاب این گزینه ، سیستم مدیریت منابع انسانی شعبه پذیر می شود ، و بر اساس شعبه ، فیلترهای لازم در سیستم انجام میگیرد و نیز جداول و فیلدهای مربوط به شعبه پذیر سیستم از جمله : شعب شرکت ، تغییر شعبه و فیلد شعبه در فرم مستخدم و سند ابلاغ برای کاربر قابل رویت می شوند .

گروه مرکز هزینه حقوق: در سیستم فعال نیست درخواست زده شود و توضیحات داده شود.

گروه مرکز هزینه پرسنلی: در سیستم فعال نیست درخواست زده شود و توضیحات داده شود.

روش محاسبه مالیات:

سال تا ماه: که مالیات پرسنل در هر ماه، با در نظر گرفتن مبالغ دریاف تی وی از اول سال تا پایان ماه جاری محاسبه می شود؛ جدول مالیاتی سالانه نیز به نسبت تعداد ماههای گذشته از اول سال تعدیل می شود و مالیات را محاسبه می کند (برای مثال در ماه 3 از جدول مالیاتی 3 ماهه استفاده می شود).

تغذیه وام در سیستم حقوق: بصورت پیش فرض فعال است . در صورتی که هم سیستم حقوق پرسنلی و هم سیستم مدیریت منابع انسانی فعال باشد ، این گزینه نیز قابل ویرایش می باشد . با انتخاب این گزینه ، صدور وام تنها در سیستم حقوق پرسنلی قابل تغذیه است و در سیستم مدیریت منابع انسانی اسناد وام فقط قابل رویت می باشند .

تغذیه کارکرد در سیستم حقوق : بصورت پیش فرض غیر فعال است . در صورتی که هم سیستم حقوق پرسنلی و هم سیستم مدیریت منابع انسانی فعال باشد ، این گزینه نیز قابل ویرایش است . با انتخاب این گزینه ، کارکرد تنها در سیستم حقوق پرسنلی قابل تغذیه است و در سیستم مدیریت منابع انسانی کارکرد فقط قابل رویت می باشند .

آخرین شماره خودکار اسناد با انتخاب هر يك از گزینه های موجود در این قسمت مشخص می شود که سیستم باید شماره سند مربوط را به صورت اتوماتيك وارد کند و در بدو ورود اطلاعات در این اسناد، لازم به ورود شماره سند نباشد و اگر این گزینه ها انتخاب نشود، کاربر باید برای سند مربوط، شماره را خود وارد کند . همچنین در جلوی این گزینه ها، آخرین شماره استفاده شده نمایش داده می شود.

اسنادی که با این روش شماره گذاری می شوند عبارتند از **سند حکم ص 73، سند ابلاغ سند وام درخواست وام سند قطع رابطه سند تشویق و توبیخ ص، سند هزینه سند رفاه سند ماموریت سند ارزیابی**

کنترل سرجمع مبالغ سند هزینه انجام شود: این گزینه را انتخاب کنید تا در فرم هزینه هنگام ورود اطلاعات جمع مبالغ سند توسط شما قابل وارد گشته و سیستم آن را با مبلغ کل کنترل کند تا اگر مغایرتی وجود داشته باشد پیغام مناسب نمایش داده شود.

استقلال حقوق و منابع انسانی: این گزینه را انتخاب کنید تا سیستم حقوق و منابع انسانی به صورت استقلال از یکدیگر کار کنند . بدین صورت که بصورت معمول سیستم منابع انسانی تنها در ماه جاری حقوق می تواند اسنادی مثل حکم را صادر کند ولی در حالت استقلال ، سیستم منابع انسانی می تواند اسناد را کوچکتر مساوی تاریخ سرور وارد کنند .

تویه : وقتی تیک استقلال زده می شود ، پیامی نمایش داده می شود که سیستم مهردا ارتقا یابد.

سطوح تایید: سیستم دارای 3 سطح تایید است و شما می توانید آن را به 2 یا حتی 1 سطح تایید تغییر دهید . تاثیر این عمل در تعریف کاربران می باشد که در کدام یک از سطوح تعریف شوند و سطوح فرمهای ورود اطلاعاتی به کاربری بستگی دارد که عمل جدید، اصلاح، یا تایید را در فرمها انجام داده باشد.

حال فرمهای اطلاعاتی که دارای سطح مشخص شده در این قسمت هستند در عمل به روزآوری شرکت کرده و محاسبات لازم بر روی آنها انجام می گیرد و کاربر، عمل اصلاح و حذف فرمها را می تواند فقط برای سطح خود و کمتر از آن انجام دهد . اگر فرمهای اطلاعاتی دارای سطح کوچکتري از سطح تعریف شده باشد در عمل به روزآوری و محاسبات شرکت داده نمی شوند.

برای مثال سطح تایید سیستم 3 برای فرم احکام 3 انتخاب شده است و برای آقای حسابدار سطح 1، برای آقای حسابدار ارشد سطح 2 و برای مدیریت مالی سطح 3 در فرم مشخصه اختصاصی هر کاربر تعریف شده است. حال آقای حسابدار اسناد حکم را ورود اطلاعات و ثبت می نماید که در حکم دارای سطح 1 می شود، سپس حسابدار ارشد آن حکم را رویت یا اصلاح نموده و آن را تایید می نماید که وضعیت حکم به سطح 2 تغییر می نماید و کاربر حسابدار دیگر نمی تواند اطلاعات حکم را تغییر دهد و همچنین به روزآوری و محاسبات مربوطه روی احکام انجام نخواهد شد مگر اینکه مدیر مالی که دارای سطح 3 است آن را تایید نماید.

عدم تکرار: هنگام ثبت سند در حکم و ابلاغ اگر سمتی بیش از یک بار اختصاص داده شود ، در این صدور سند انجام نمی شود و پیام مناسب داده می شود.

طبقه بندی مشاغل

مشخصات نصب سیستم

خروج

اصلاح

مشخصات عمومی ۲

مشخصات عمومی ۱

ضوابط پرداخت

طبقه بندی مشاغل

↓

/

/

تاریخ شروع طبقه بندی مشاغل

✓ تایید

محاسبه امتیاز اولین دوره نظام ۲۰ رتبه

۶۰

ضریب تعدیل تفاوت گروه با گروه سمت

۳

تعداد گروه مشمول تعدیل

☒

امتیازات در تبصره ها ، در محاسبه سایر امتیازات موثر باشد؟

تاریخ شروع طبقه بندی مشاغل:

در صورتی که "تاریخ صدور" حکم دستی ، کوچکتر مساوی "تاریخ شروع طبقه بندی مشاغل" باشد و نوع صدور حکم "حکم مکانیزه نظام 20 رتبه" باشد می توان بصورت دستی حکم مکانیزه نظام 20 رتبه صادر کرد .

محاسبه امتیاز اولین دوره نظام 20 رتبه:

با کلیک کردن این گزینه ، آخرین احکام صادر شده برای تمام پرسنل که "تاریخ صدور" ان احکام، کوچکتر مساوی "تاریخ شروع طبقه بندی مشاغل" باشد و نیز نوع صدور حکم "حکم مکانیزه نظام 20 رتبه" باشد استخراج شده ، و ایتمهای حکمی انها در نرخ تعیین شده (درسال قبل) تقسیم می شود تا امتیاز اولین دوره نظام 20 رتبه پرسنل به صورت مکانیزه محاسبه شود .

ضریب تعدیل تفاوت گروه با گروه سمت :

جهت استفاده در محاسبه امتیاز 60% تعدیل میباشد .

تعداد **گروه** مشمول تعدیل :

جهت استفاده در محاسبه امتیاز 60% تعدیل میباشد .

امتیازات در تبصره ها ، در محاسبه سایر امتیازات موثر باشد : با انتخاب این گزینه ، مقدار هر امتیازی که در تبصره ها تعریف شده باشد ، نه تنها به خود امتیاز محاسبه شده توسط سیستم مکانیزه اضافه می شود ، بلکه به امتیازاتی که از آن در فرمول خود استفاده کرده اند نیز اضافه می شود.

تنظیمات مکانیزه میان دوره :

با انتخاب صدور حکم براساس قوانین ، در فرم مک انیزه میان دوره و سالانه بعد از زدن دکمه تنظیمات فرم تعریف قوانین باز می شود .

با انتخاب صدور حکم براساس گزارشات ، در فرم مکانیزه میان دوره و سالانه بعد از زدن دکمه تنظیمات فرم تعریف گزارشات حکم باز می شود .

مدیریت خدمات کشوری :

کنترلهای نظام مدیریت خدمات کشوری در اضافه کار اعمال شود؟ :

آیا کنترل های نظام مدیریت خدمات کشوری در محاسبه اضافه کار اعمال شود یاخیر؟ (اضافه کار و حق التدریس نباید از 50% حقوق ثابت و فوق العاده های مستمری بیشتر باشد)

کد صفت حقوق حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر : کد صفت برای شناسایی آیتمهای حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر

کد صفت اضافه کار و حق التدریس: کد صفت برای شناسایی اضافه کار و حق التدریس

تاریخچه اسناد

از این قسمت برای دیدن عملیاتی که کاربران در فرم ورود اطلاعات و جداول انجام داده اند استفاده می شود.

مدیریت نقل و انتقال اطلاعات

پرداخت به موقع حقوق و تهیه خروجیهای لازم برای مدیریت و سازمانهای مختلف بستگی به اطلاعات موجود در سیستم مدیریت منابع انسانی است که جمع آوری، طبقه بندی، پردازش و ... برای سازمان هزینه ی زیادی دارد. با توجه به اهمیت زیاد این بخش، لازم است بعد از هر بار ورود اطلاعات و تغییرات عمده و همچنین قبل از عملیات شروع ماه جدید از اطلاعات نسخه پشتیبانی تهیه شود. شما از این قسمت برای تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات و بازایی آن در مواقع خرابی یا انتقال به کامپیوتر دیگر استفاده کنید.

مدیریت نقل و انتقال اطلاعات از دو قسمت تشکیل شده است.

۱ - مدیریت نقل و انتقال اطلاعات جداول حقوق برای ذخیره اطلاعاتی که فقط مربوط به سیستم حقوق است استفاده می شود؛ مانند جدول اطلاعات پرسنلی ص 28 و جدول احکام ص 33 و

از منوی تسهیلات، "مدیریت نقل و انتقال اطلاعات" و سپس "ذخیره و بازایی اطلاعات جداول حقوق" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
↓ مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
↓ ذخیره و بازایی اطلاعات جداول حقوق

۲ - مدیریت نقل و انتقال اطلاعات جداول پایه برای ذخیره اطلاعاتی که با سیستمهای دیگر رایورز مشترک هستند، استفاده می شود؛ مانند جدول حسابها و جدول مرکز هزینه و....

۳ -

از منوی تسهیلات، "مدیریت نقل و انتقال اطلاعات" و سپس "ذخیره و بازایی اطلاعات جداول پایه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
↓ مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
↓ ذخیره و بازایی اطلاعات جداول پایه

توجه: اطلاعات فوق باید در دو شافه مستقل ذخیره شود.





روش تهیه نسخه پشتیبانی

- ۱- روی کامپیوتر خود یک شاخه به نام دلخواه ایجاد کنید.
- ۲- "نام سرورس دهنده:" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- ۳- "نام بانک اطلاعات:" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- ۴- روی کلید **نسخه پشتیبانی** کلیک کنید. مدت 60 ثانیه منتظر بمانید تا صفحه نمایش انتخاب جداول فعال شود.



- ۵- گزینه جلوی مدیریت منابع انسانی را تیک کنید تا تمام گزینه های موجود انتخاب شود.
- ۶- روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال می شود.

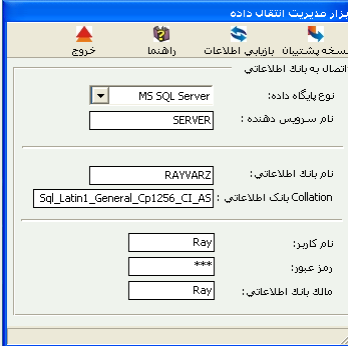


- ۷- درایو و شاخه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۸- روی کلید  کلیک کنید. در این حالت، سیستم يك نسخه از تمامی جداول را در شاخه مربوط کپی می‌کند و پس از پایان آن پیغام خواهد داد که عملیات تهیه نسخه پشتیبانی با موفقیت به پایان رسید
- ۹- روی کلید  کلیک کنید تا از این قسمت خارج شوید.

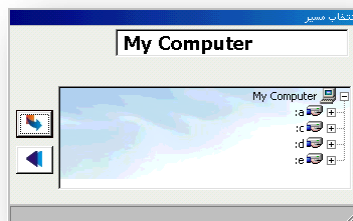
روش بازیابی اطلاعات


از منوی تسهیلات، "مدیریت نقل و انتقال اطلاعات" و سپس "ذخیره و بازیابی اطلاعات جداول حقوق" را انتخاب کنید.
 مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
 ↓ مدیریت نقل و انتقال اطلاعات
 ↓ ذخیره و بازیابی اطلاعات جداول

حقوق



- ۱۰- "نام سرورس دهنده:" را همان نام سروری که بانک اطلاعاتی روی آن قرار دارد وارد کنید.
- ۱۱- "نام بانک اطلاعات:" را همان نام بانک اطلاعاتی روی پایگاه اطلاعاتی را وارد کنید.
- ۱۲- روی کلید **نسخه پشتیبانی** کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب مسیر فعال شود.





- ۱۳- درایو و شاخه مورد نظر که قبلاً برای ذخیره اطلاعات استفاده شده است را انتخاب کنید.
- ۱۴- روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش انتخاب بازیابی فعال می‌شود.



۱۵ - گزینه های موجود را متناسب با شرح زیر انتخاب کنید.

- "افزافه شدن ردیفهای اطلاعاتی که موجود نیست" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات از قبل ذخیره شده ردیف هایی داشته باشید که در اطلاعات جاری آنها را حذف کرده اید، آن ردیفه ها را مجدداً در جداول مربوط قرار دهد.
 - "حذف رکوردهایی که اضافی است" را انتخاب کنید تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی جدید موجود باشد، در حین بازیابی حذف شوند.
 - "ویرایش نمودن داده های مشترک" را انتخاب کنید. تا اگر در اطلاعات جاری، ردیف هایی را تغییر داده اید به حالت قبل باز گردند.
- توجه: برای بازیابی اطلاعات به صورتی که هیچ اشتلاقی با اطلاعات قبل نداشته باشد بایر هر سه گزینه فوق را تیک کنید.

۱۶ - روی کلید  کلیک کنید. بازیابی اطلاعات انجام می شود و با پایان گرفتن بازیابی اطلاعات، پیغام مناسب داده می شود.

۱۷ - روی کلید  کلیک کنید. صفحه نمایش مربوطه بسته می شود.

معرفی شرکت ها

در صورتی که قفل مربوط به استفاده از چند بانک اطلاعاتی وجود داشته باشد، شما بعد از معرفی چند پایگاه اطلاعاتی در این قسمت می توانید از طریق **تعویض پایگاه داده** بدون اینکه از سیستم خارج شوید از یک پایگاه اطلاعاتی به دیگر پایگاه اطلاعاتی متصل شوید.

از منوی تسهیلات، "معرفی شرکت ها" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

معرفی شرکت ها



نام شرکت	نام پایگاه داده	نام سرور
رایزور مرکز	anformatic	(local)
رایزور شمال	anformatic	(local)
رایزور کور	anformatic	(local)

روش تعریف پایگاه داده

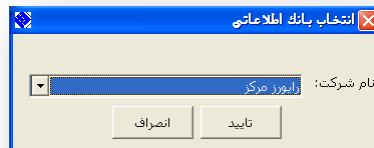
- ۱ - "نام شرکت" را متناسب با پایگاه اطلاعاتی انتخاب کنید.
 - ۲ - "نام سرور" را متناسب با پایگاه اطلاعاتی انتخاب کنید.
 - ۳ - "نام پایگاه داده" را متناسب با پایگاه اطلاعاتی موجود انتخاب کنید.
- توجه: قبلاً "باید پایگاه اطلاعاتی ایجاد شده باشند."

تعویض پایگاه داده

در صورتی که قفل مربوط به استفاده از چند بانک اطلاعاتی وجود داشته باشد، شما بعد از معرفی چند پایگاه اطلاعاتی در **جدول معرفی شرکت ها** می توانید از این قسمت بدون اینکه از سیستم خارج شوید از یک پایگاه اطلاعاتی به دیگر پایگاه اطلاعاتی متصل شوید.

از منوی تسهیلات، "تعویض پایگاه داده" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل / تسهیلات / کارگزینی / رفاه / کارکرد / وام / طبقه بندی مشاغل / جداول پایه / تسهیلات / گزارشات
تعویض پایگاه داده



روش تعویض پایگاه داده

- ۱ - "نام شرکت" را از **جدول معرفی شرکت ها** انتخاب کنید.
- ۲ - روی کلید **تایید** کلیک کنید. تغییر پایگاه اطلاعاتی انجام می شود.

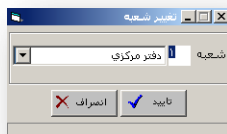
توجه: در صورتیکه نام کاربر و رمز عبور اولیه در بانک اطلاعاتی پذیرد تعریف نشده باشد، سیستم با دادن پیغام مناسب مجدداً فرم ورود به سیستم را جهت تغزیه اطلاعات صحیح نمایش می‌دهد.

تغییر شعبه

جهت تغییر شعبه در سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرد .
نکته : در صورتی که سیستم شعبه پذیر باشد این منو قابل رویت است .

از منوی تسهیلات، "تغییر شعبه" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات
تغییر شعبه



روش تغییر شعبه

- ۱- شعبه مورد نظر را در جدول وضعیت شعب ثبت کرده و ماه جاری سیستم را وارد نمایید .
- ۲- در فرم تغییر شعبه ، شعبه انتخاب کرده و سپس کلید **تایید** را کلیک نمایید .

فهرست افرادی که پایان قرارداد آنها در ماه جاری است

برای مشاهده پرسنلی که تاریخ خاتمه قرارداد آنها ماه جاری می باشد از این قسمت استفاده کنید.

از منوی تسهیلات، "فهرست افرادی که پایان قرارداد آنها در ماه جاری است" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

فهرست افرادی که پایان قرارداد آنها در ماه جاری

است



- ۱- روی کلید **جواب** کلیک کنید تا لیست مربوطه به چاپگر ارسال شود.
- ۲- روی **قبول** کلیک کنید. صفحه مربوطه بسته می‌شود.

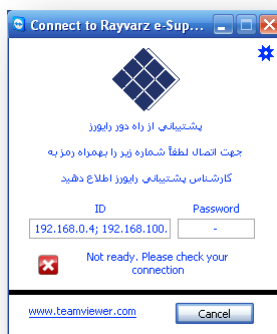
اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز

شما با داشتن اینترنت و نصب برنامه های لازم که در سی دی نصب رایورز وجود دارد می توانید به کارشناسان رایورز اجازه دهید تا از طریق اینترنت به کامپیوتر شما متصل شده و عملیات لازم را جهت پشتیبانی از راه دور، انجام دهند.

از منوی تسهیلات، "اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز" را انتخاب کنید.

مشخصات پرسنل تشکیلات کارگزینی رفاه کارکرد وام طبقه بندی مشاغل جداول پایه تسهیلات گزارشات

اتصال به پشتیبانی از راه دور رایورز

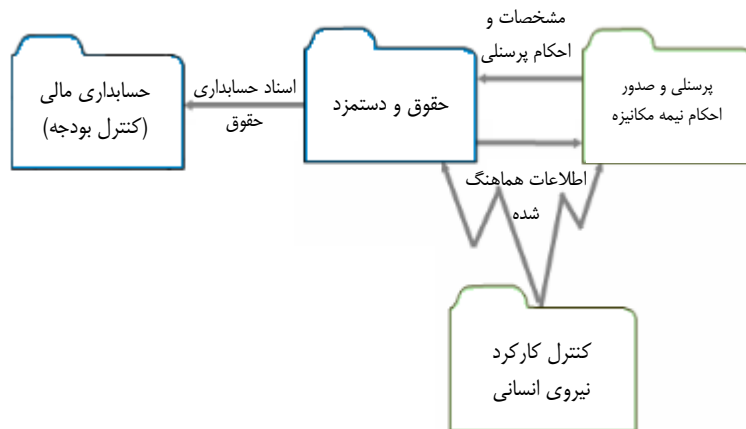


برای اطلاعات بیشتر و راهنمایی نصب و چگونگی کار با برنامه پشتیبانی از راه دور رایورز روی کلید **راهنما** کلیک کنید.

ارتباط با سایر سیستمها

ارتباط سیستمهای حقوق و دستمزد، پرسنلی (مدیریت منابع انسانی)، تایم شیت و مالی به صورت زیر می باشد:

- ۱- جداول حساب، گروه مرکز و مرکز در سیستمهای فوق مشترک است و باید توسط مسئول خبره مالی در سیستم مالی انجام شود. هر تغییر در جداول فوق موجب تغییر در سیستمهای فوق می شود. برای مثال اگر از امکان تغییر مرکز سیستم استفاده کنید و کد مرکزی را تغیر دهید این تغییر در تمام سیستمهای فوق اعمال می گردد.
- ۲- جدول شابلون سند مالی حقوق مربوط به سیستم حقوق و دستمزد بوده و با تنظیم آن اسناد مالی یا مساعده تولید شده به جدول اسناد موقت مالی که با سیستم مالی مشترک است انتقال می یابد. مراکز فعالیت پرسنل که همان مرکز هزینه می باشد در اسناد حکم واقع در سیستم پرسنلی مشخص می شود و شابلون سند حقوق از آن برای محاسبه هزینه های حقوق انجام شده در مراکز مختلف استفاده کرده و سند صادر می کند. اگر پرسنلی طی یک ماه در چند مرکز فعالیت داشته و یا بر روی چند پروژه کار کرده باشد، با ید اطلاعات ساعات کارکرد ایشان در سیستم تایم شیت وارد شود تا سیستم حقوق و دستمزد بتواند هزینه حقوق یک پرسنل را به مراکز مختلف تقسیم و سند مالی صادر نماید.
- ۳- سیستم مالی جدول اسناد موقت را بررسی کرده و در صورت صحت، آن را به جدول اصلی اسناد مالی انتقال می دهد. در غیر این صورت سیستم مالی اشکالات را لیست کرده و انتقال ان موکول به اصلاحات سیستم حقوق و دستمزد می شود. در صورت دریافت سند مالی حقوق توسط سیستم مالی، دیگر سیستم حقوق و دستمزد برای ماه جاری قادر به صدور سند حقوق نیست، مگر اینکه سیستم مالی سند مذکور را مرجوع کند.



بر یا سریع

بر یا سریع

بر یا سریع

بر یا سریع