

مختصری پیرامون

سیستم جامع

و

یکنواخت مالی

HS

(دستمزد)

قابل توجه همکاران گرامی :

از آنجایی که هر روز شاهد پیشرفت تکنولوژی و نقش تعیین کننده رایانه در زمینه های مختلف سازمانی و اداری هستیم ، دانستن این نکته الزامی است که بدانیم تمامی این پیشرفتهای حاصل زحمات بی دریغ عزیزانی است که شبانه روز پی گیر این مهم هستند لذا بر آن شدیم تا مختصری پیرامون برنامه ثبت اطلاعات دستمزد بصورت Online برای شما عنوان کنیم.

حال قبل از هر چیز به برخی مزایای این سیستم اشاره می گردد :

- ۱- پشتیبانی قوی و لحظه ای با بهره مندی از کادرمجرب .
 - ۲- امکان ارتقاء و تغییر برنامه های موجود بنا به نظر کاربران محترم .
 - ۳- یادگیری آسان و سریع با توجه به روان و سلیس بودن سیستم .
 - ۴- ارائه توضیحات و راهنماییهای لازم جهت رفع اشکالات احتمالی .
 - ۵- ارتباط مستقیم به برنامه های سیستم اصلی (Main Frame) .
 - ۶- ضریب امنیت بالا و عدم افشاء اطلاعات به دلیل عدم استفاده از فلاپی و ...
 - ۷- وجود سوابق و اطلاعات ماههای قبل و امکان رویت توسط افراد معرفی شده در هر واحد.
 - ۸- امکان استفاده از سیستم در هر شبکه کامپیوتری و در هر مکان .
 - ۹- تغذیه راحت و بدون اشکال اطلاعات و امکان تایید برای چند نفر .
 - ۱۰- رویت و اصلاح ویرایشها از طریق مانیتور بدون نیاز به پرینت .
 - ۱۱- امکان نصب چاپگر جهت دریافت و چاپ گزارشهای ماهانه .
 - ۱۲- اطلاع رسانی قوی و سریع به کاربران .
 - ۱۳- اعطای اختیارات لازم به هر کاربر با توجه به نوع مسولیت .
 - ۱۴- انتقاد پذیری گروه پشتیبانی .
- ***هرگونه کپی برداری و استفاده از مطالب این جزوه آزاد است ***

شروع کار برنامه :

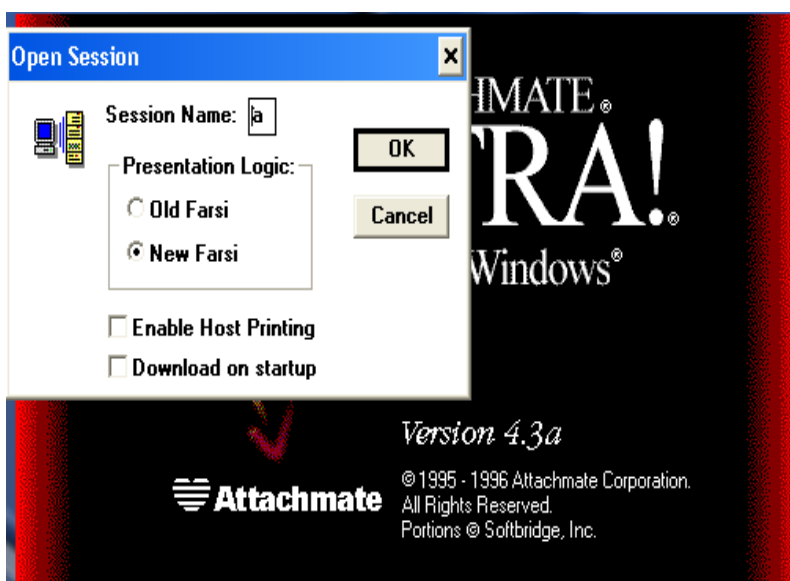
این سیستم به گونه ای طراحی شده است که از هر دستگاه رایانه که به شبکه اینترنت متصل باشد و آرم سیستم‌های Online شرکت ملی نفت ایران قابل رویت باشد، (Exstra) می‌تواند جوابگوی شما باشد .

بعد از اطمینان از این موضوع می‌توانید کار خود را شروع کنید (برای روشن تر شدن مطلب، تمامی توضیحات همراه با مثال عنوان می‌گردد).

پس از روشن کردن کامپیوتر ابتدا روی آیکون مقابل رفته و کلیک کنید .

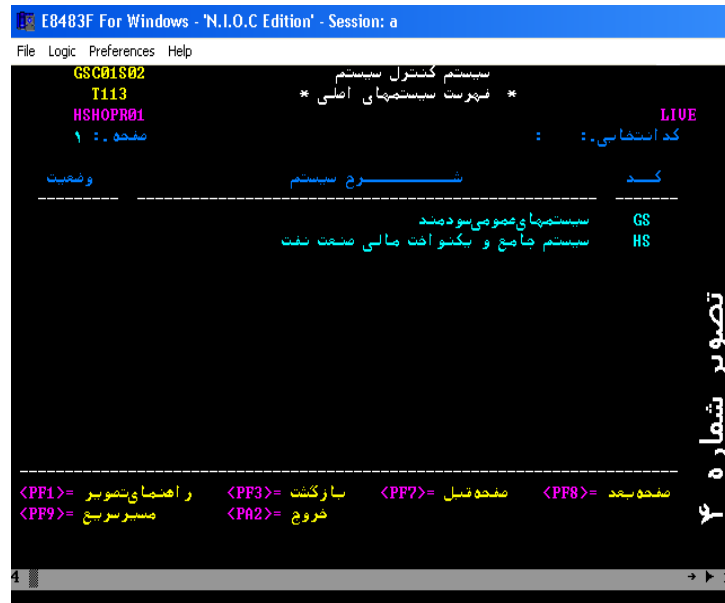


پس از کلیک ، پنجره ای به شکل زیر نمایان می‌گردد آن با اشاره گر موس یا کلید اینتر به تصویر شماره ۱ می‌رسیم .



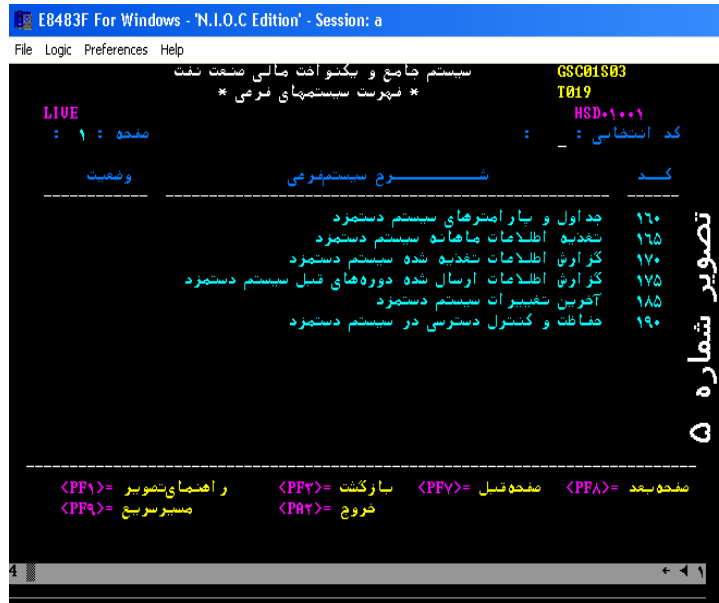
سیستمهای اصلی :

در محل کد انتخابی حروف HS را وارد نموده و با زدن کلید اینتر به صفحه بعد می‌رویم. (تصویر شماره ۴)



همانگونه که ملاحظه می‌کنید در پایین این تصویر یک سری کلیدهای مورد نیاز شما قرار گرفته که در زمان لزوم می‌توان از آنها بهره برد.

اگر کلید PA2 به معنی خروج کامل در صفحه کلید شما وجود نداشت از کلید Page Down باید استفاده نمایید.



سیستمهای فرعی :

در تصویر شماره ۵ برای کد انتخابی، باید از فهرست فوق مورد نظر استفاده شده، تا کاربران محترم بنا بر نوع مسولیت یا فعالیت مورد نیاز بتوانند از سیستم به نحو شایسته ای استفاده نمایند .

حال در اینجا از کد ۱۶۰ که برای رویت جداول و پارامترهای موجود در سیستم دستمزد مورد استفاده قرار می‌گیرد شروع می‌نماییم و شرح کار با سایر کدها در صفحات دیگر مورد توجه قرار خواهد گرفت .

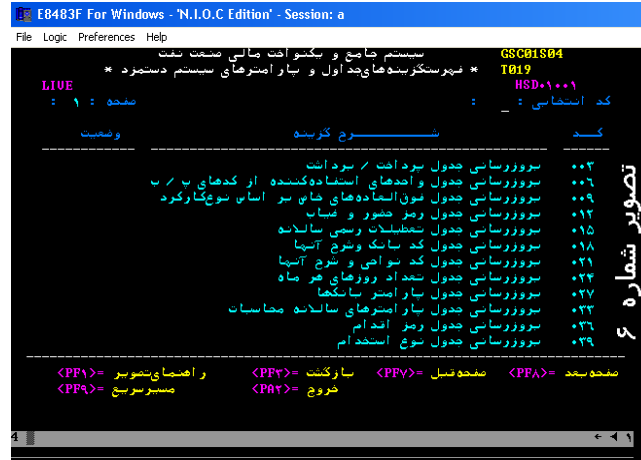
پس در این صفحه در محل کد انتخابی عدد ۱۶۰ را وارد نموده و مطابق صفحات گذشته کلید اینتر را می‌زنیم .

توجه :

اگر می‌خواهید از این صفحه به بعد از کلیدهای ماشین حسابی (سمت راست صفحه کلید) استفاده نمایید توجه داشته باشید که اگر کلید Scroll Lock روشن است آنرا خاموش و اگر خاموش است آنرا روشن نمایید .

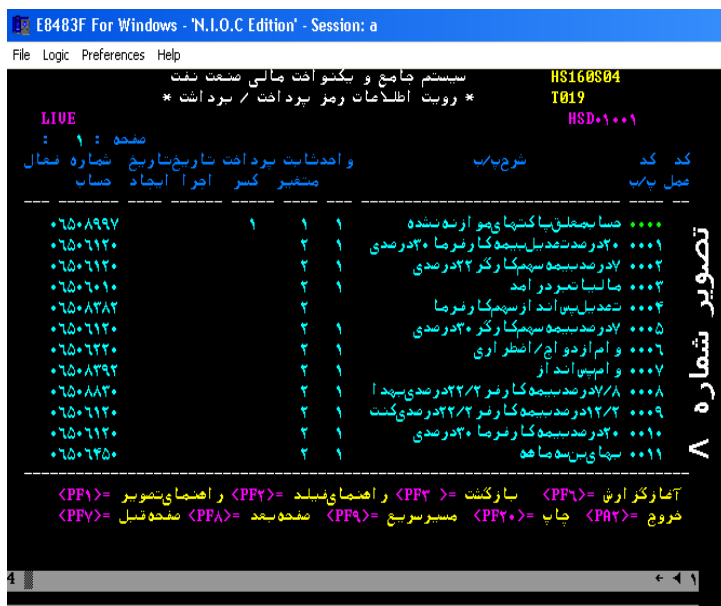
جداول و پارامترها :

با انتخاب و ورود به این کد، تمامی جداول و پارامترهای مورد نیاز کاربران محترم قابل رویت می‌باشد (تصویر شماره ۶)



در این تصویر برای مثال کد انتخابی ۰۰۳ انتخاب می‌شود و در نتیجه تصویر شماره ۷ دیده خواهد شد :





با انتخاب کد ۰۴ و زدن اینتر در تصویر شماره ۷ به این تصویر می رسیم. (تصویر شماره ۸

)

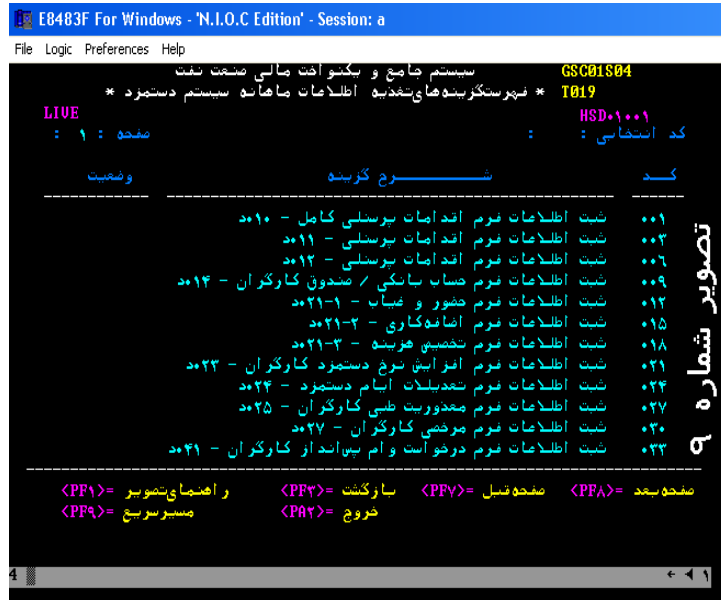
در اینجا می توانیم با استفاده از کد عمل " ج " اطلاع کافی در مورد کد پرداخت / برداشت بدست آوریم . ضمناً کلیدهای PF7 و PF8 برای رفتن به صفحات قبل و بعد نیز مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

چنانچه بخواهیم اطلاعات کد خاصی را رویت نمائیم، برای رسیدن به آن، هم می توان از کلید PF8 استفاده نمود و یا اینکه اگر بخواهیم سریعتر آنرا بیابیم لازم است در قسمت سبزرنگ، کد مورد نظر را وارد نموده و کلید اینتر را می زنیم. در اینصورت برای بازگشتن به ابتدای گزارش کلید PF6 نیز تعبیه شده است.

با فشردن کلید PF3 نیز می توانید به تصویر شماره ۵ باز گردید .

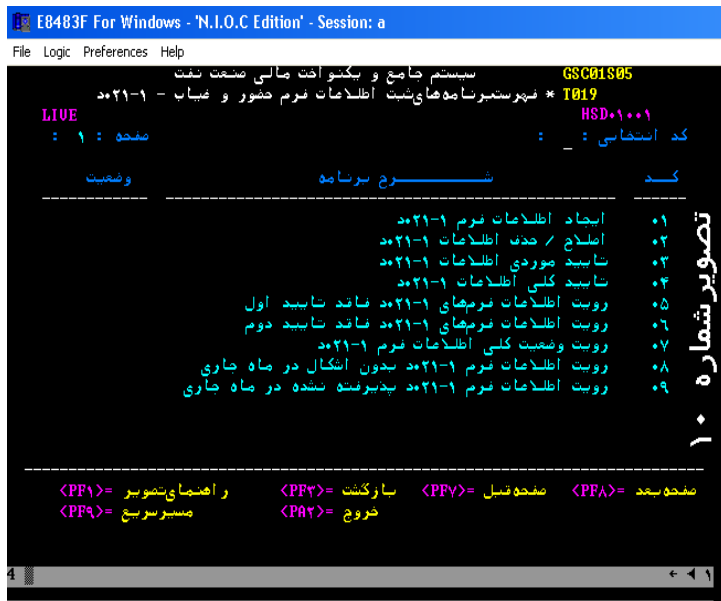
تغذیه اطلاعات :

اکنون با انتخاب کد ۱۶۵ و زدن کلید اینتر در تصویر شماره ۵ (فهرست سیستمهای فرعی) به مرحله تغذیه اطلاعات می‌رسیم. (تصویر شماره ۹) ضمناً توجه داشته باشید که از این کد بیشترین استفاده عملی سیستم صورت می‌گیرد. در این تصویر در محل کد انتخابی، فهرست گزینه‌های تغذیه اطلاعات ماهانه اسناد وجود دارد که با انتخاب کد مورد نظر به مرحله بعد وارد می‌شویم.



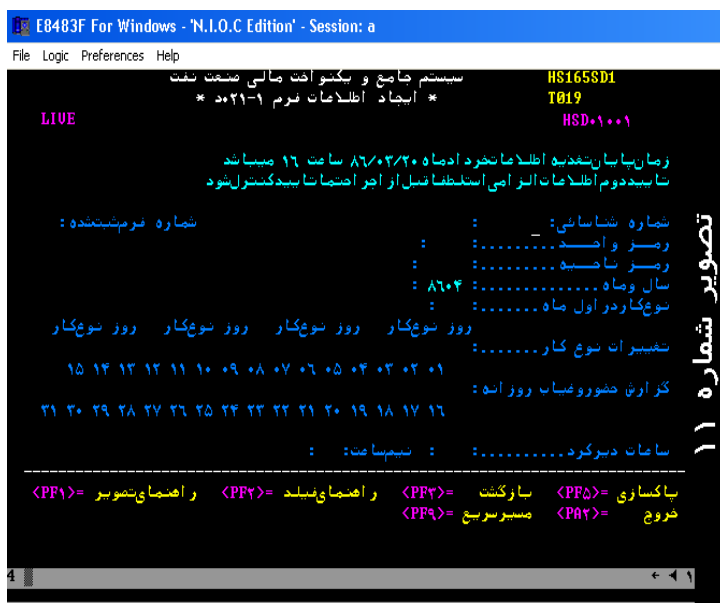
برای رفتن به صفحات بعد از کلید PF8 و برای برگشتن به صفحات قبل از کلید PF7 و برای رفتن به ابتدای گزارش از کلید PF6 استفاده می‌شود.

در اینجا سند ۱-۲۱۰۵ جهت مثال انتخاب می شود. پس در محل کد انتخابی باید عدد ۰۱۲ را وارد نمایید. تصویر شماره ۱۰ بیانگر برنامه‌های مختلف جهت عملیاتهای مختلف فرم اطلاعات حضور و غیاب در نظر گرفته شده است.

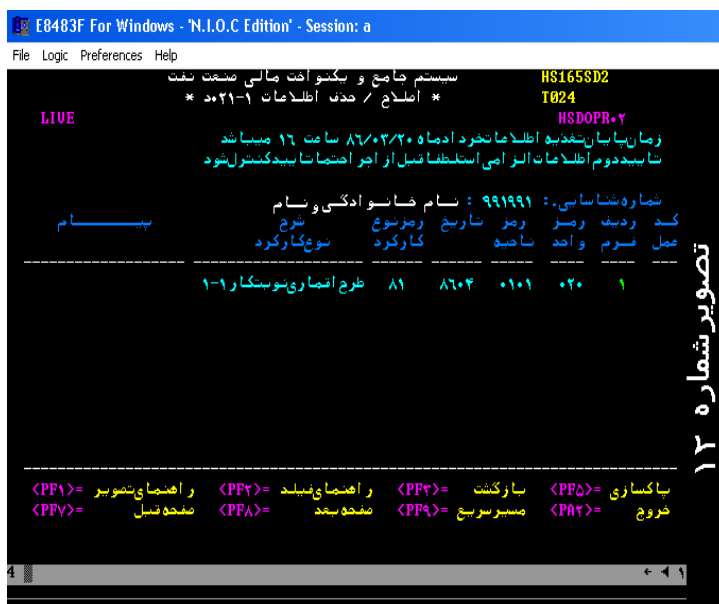


ایجاد اطلاعات :

با انتخاب کد ۰۱ در تصویر شماره ۱۰ به ایجاد اطلاعات جدید اقدام می‌نماییم.
(تصویر شماره ۱۱)



بعد از ایجاد رکورد جدید با فشردن کلید PF5 صفحه جهت ایجاد رکورد بعدی آماده می‌شود. البته با دقت بیشتر متوجه می‌شوید که این کلید در بیشتر پنجره‌ها وجود داشته و همین عمل را انجام می‌دهد .
از کلید PF2 هنگام نیاز به راهنمایی در فیلدهای رمز واحد , رمز ناحیه استفاده می‌گردد .
توجه داشته باشید که بعد از وارد نمودن اطلاعات در این صفحه و زدن کلید اینتر، جمله : (رکورد ایجاد گردید) را در قسمت پایین صفحه مشاهده کنید وگرنه این رکورد دارای اشکال یا اشکالاتی است که یا بصورت زیر نویس هشدار داده می‌شود و یا طبق راهنمایی سیستم باید کلید PF4 را فشرده و پنجره باز شده را مطالعه فرمایید .



اصلاح / حذف اطلاعات :

با انتخاب کد ۰۲ در تصویر شماره ۱۰ به صفحه ای جهت اصلاح یا حذف و یا رویت اطلاعات تغذیه شده می رسیم . (تصویر شماره ۱۲)

در این حالت ابتدا شماره شناسایی مورد نظرا وارد نموده وکلید اینتر را می زنیم. در صورتی که اطلاعاتی از شماره مورد نظر موجود باشد، می توان رکورد یا رکوردهایی را اصلاح ، حذف و یا رویت نمود .

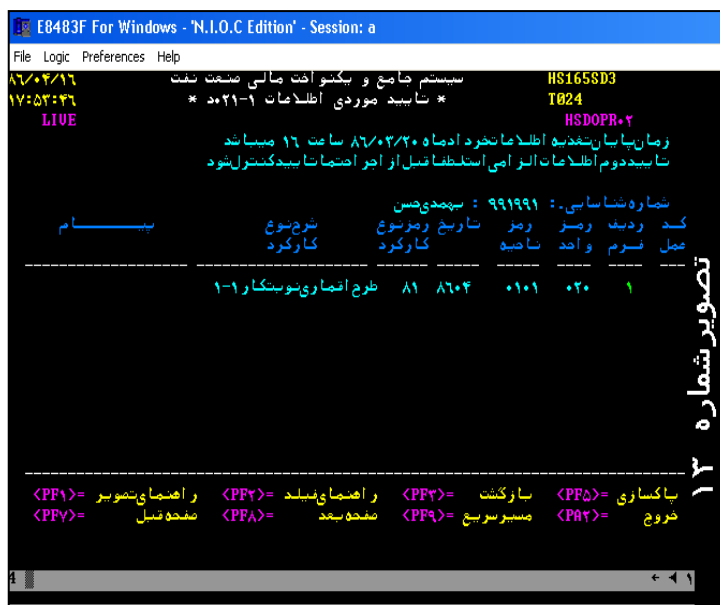
در قسمت سمت راست این صفحه گزینه کد عمل قرار گرفته است که کدهای عمل در این بخش عبارتند از :

- " ت " به معنی تغییر یا همان اصلاح یک رکورد .
- " ج " به معنی مشاهده جزئیات یک رکورد .
- " ح " به معنی حذف یک رکورد .

البته در هنگام حذف برای جلوگیری از خطا ابتدا از شما خواسته می‌شود کلید اینتر را فشار دهید سپس جهت تایید عمل حذف در فیلد مورد نظر، فقط با حروف فارسی کلمه (آری) باید تایپ شود و بعد دوباره اینتر زده شود .

تایید موردی اطلاعات :

مهم‌ترین عملیات بعد از تغذیه اطلاعات، تایید نمودن آنها است . پس با انتخاب کد ۰۳ در تصویر شماره ۱۰ می‌توان بصورت موردی اطلاعات را تایید نمود. (تصویر شماره ۱۳) به این شکل که شماره پرسنلی افراد را یکی، یکی در قسمت مربوطه وارد نموده و بعد از نمایان شدن رکوردهای تغذیه شده با نوشتن حرف "ت" به معنی تایید در قسمت کد عمل و زدن کلید اینتر، رکورد مورد نظر را تایید نموده و یا قبل از تایید می‌توانید با نوشتن حرف "ج" در قسمت کد عمل به مشاهده جزئیات آن رکورد بپردازید .



تذکر :

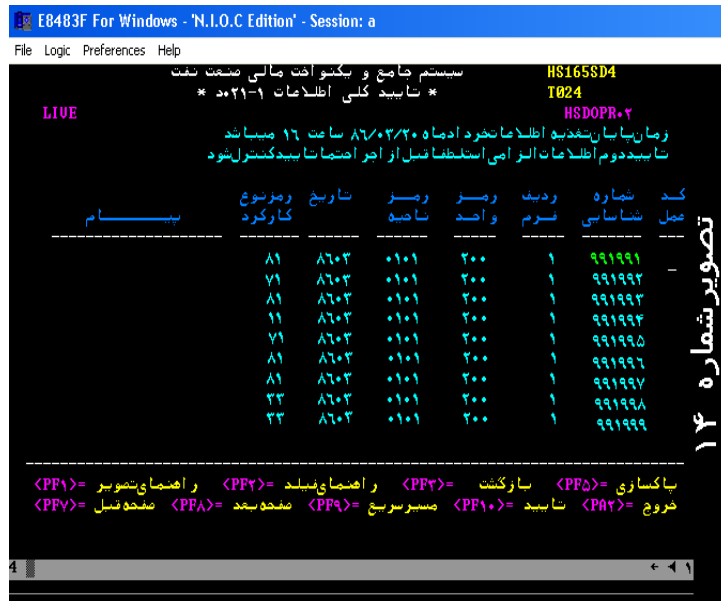
- این صفحه فقط زمانی قابل رویت است که عمل تایید در حدود اختیارات کاربر، تعریف شده باشد .

- در صورتی که کاربر تغذیه کننده تائید کننده همزمان باشد، در حین ایجاد رکورد، دیگر نیازی به تائید موردی ندارید.

تائید کلی اطلاعات :

با انتخاب کد ۰۴ در تصویر شماره ۱۰ به مرحله تایید کلی می‌رسیم . (تصویر شماره ۱۴)

در این تصویر علاوه بر انجام اعمال تایید موردی یعنی با نوشتن حرف "ت" به معنی تایید در قسمت کد عمل و زدن کلید اینتر، رکورد مورد نظر را تایید می نمایم بلکه فقط با فشردن کلید PF10 می‌توانید اقدام به تایید کلی اطلاعات موجود نمایید.



توجه داشته باشید که تایید اول و دوم تمامی اطلاعات جهت ورود به مرحله ویرایش الزامی بوده و طبق حدود و اختیاراتی است که توسط مسئول هر واحد مالی یا منطقه حسابداری به افراد مجموعه اعطا می گردد .

کد عمل در این تصویر همان حروف "ت" به معنی تائید و "ج" به معنی مشاهده جزئیات، می‌باشد.

* *

در تصاویر ۱۵ الی ۱۹ یک سری رویت های مورد نیاز کاربران محترم در نظر گرفته شده است که به تشریح آنها می پردازیم :

رویت اطلاعات فاقد تأیید اول :

با انتخاب کد ۰۵ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می‌رسیم . (تصویر شماره ۱۵) در این تصویر شما می‌توانید بعد از انجام عملیات تأیید (چه بصورت موردی و چه بصورت کلی) از وضعیت تأیید اول اطلاعات آگاه شوید.

کد عمل	شماره شناسایی	ردیف نرم	رمز واحد	رمز ناحیه	تاریخ رمز نوع کارکرد	شرح نوع کارکرد
۹۹۱۹۹۱	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۸۱	طرح انصاری نوینکار ۱-۱
۹۹۱۹۹۲	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۳۳	طرح انصاری نوینکار ۱-۱

تصویر شماره ۱۵

<PF1> پاکسازی <PF5> بازگشت <PF3> راهنمای فیلد <PF2> راهنمای تصویر <PF1>
 خروج <PA2> تأیید <PF10> مسبرسوخ <PF9> محدود بعد <PFA> محدود قبل <PF7>

همچنین اگر مانند تصویر ، موردی دیده نشد یعنی اینکه موردی که تأیید اول آن صورت نگرفته باشد وجود ندارد .

کد عمل در این تصویر " ج " یعنی مشاهده جزئیات می‌باشد .

رویت تأیید دوم :

با انتخاب کد ۰۶ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می‌رسیم . (تصویر شماره ۱۶)

توجه داشته باشید همانگونه که قبلا هم در بخش تائید کلی ذکر گردید داشتن اختیار تایید اعم از اول یا دوم و اعطای اختیارات دیگر به عهده مسئول هر واحد مالی یا منطقه حسابداری می باشد .

کد عمل در این تصویر " ج " یعنی مشاهده جزئیات می باشد.

E8483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت HS165SD6
 * رویت اطلاعات نرمهای ۹-۲۱ء فاند تایید دوم * T024
 LIVE HSDOPB.۲

کد عمل	شماره شناسایی	ردیف فرم	رمز و آسند	رمز ساقیه	تاریخ کارکرد	رمز نوع	تایید اول
	۹۹۱۹۹۱	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۱۱	*
	۹۹۱۹۹۶	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۷۱	*
	۹۹۱۹۹۷	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۳۳	*
	۹۹۱۹۹۸	۱	۲۰۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۸۱	*

تصویر شماره ۱۶

آغاز کارش = <PF۶> بازگشت = <PF۴> راهنمای فیلد = <PF۲> راهنمای تصویر = <PF۱>
 خروج = <PA۲> مسرر سریع = <PF۹> صفحه بعد = <PF۸> صفحه قبل = <PF۷>

E8483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت
* رویت وضعیت کلی اطلاعات فرم ۱-۹۰۲۱ د *

HS165SD7
T024
HSDOPR۰۳

LIVE

کد عمل	شماره شناسایی	ردیف فرم	رمز واحد	رمز ناحیه	تاریخ کارکرد	رهنوع کارکرد	تایید اول	تایید دوم
	۱۰۷۷۰۸	۱	۰۶۱	۰۲۸	۸۶۰۴	۸۱	*	*
	۱۱۱۶۳۶	۱	۰۶۱	۰۳۸	۸۶۰۴	۸۱	*	*
	۱۱۳۸۹۲	۱	۰۴۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۳۳	*	*
	۱۱۹۷۱۴	۱	۰۱۰	۰۱۷	۸۶۰۴	۲۳	*	*
	۱۱۳۰۸۹	۱	۰۴۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۱۱	*	*
	۱۱۳۱۱۹	۱	۰۷۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۳۳	*	*
	۱۱۵۳۶۳	۱	۰۴۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۳۳	*	*
	۱۲۰۱۳۲	۱	۰۴۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۱۱	*	*
	۱۲۲۹۹۱	۱	۰۱۰	۰۲۰	۸۶۰۴	۸۱	*	*
	۱۳۰۸۰۵	۱	۰۷۰	۰۰۴	۸۶۰۴	۳۳	*	*

تصویر شماره ۱۷

آغاز کارش <PP۶>= بارگشت <PP۳>= راهنمای نیلید <PP۲>= راهنمای تصویر <PP۱>= خروج
<PA۲>= مسریر سریع <PP۹>= صفحه بعد <PA۸>= صفحه نیل <PP۷>=

وضعیت کلی تأیید :

با انتخاب کد ۰۷ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می رسیم . (تصویر شماره ۱۷)
همانگونه که از محتویات آن پیداست متوجه خواهید شد که برگرفته‌ای از دو تصویر گذشته است و دو ستون انتهای تصویر بیانگر وضعیت کلی اسناد پذیرفته شده از نظر تأییدهای اول و دوم می‌باشند.

در این تصویر در قسمت کد عمل فقط می‌توان از حرف " ج " برای مشاهده جزئیات رکوردهای موجود استفاده نمود .

E8483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت HS1655D8
 * رویت اطلاعات فرم ۱-۲۰۲۱ بدون اشکال در ماه جاری * T024
 LIVE HSDOPR۰۲

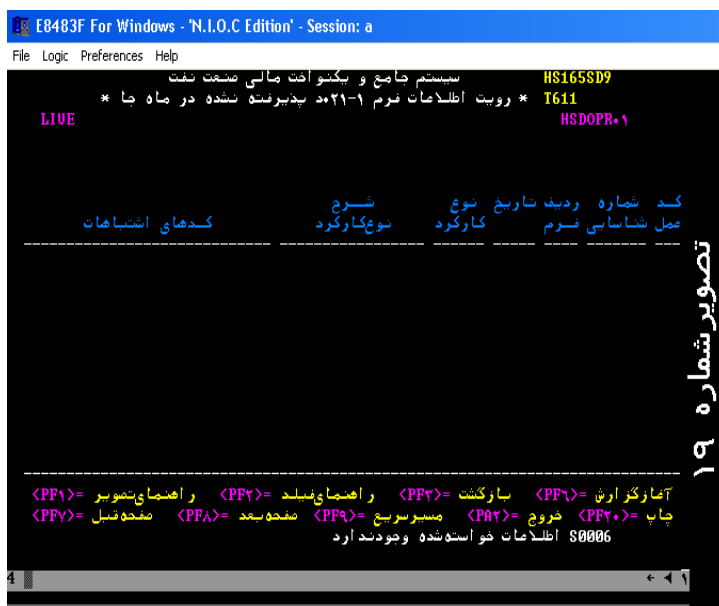
کد عمل	شماره شناسایی	ردیف فرم	رمز واحد	رمز ناحیه	تاریخ کارکرد	رمز نوع کارکرد	تصویر شماره ۱۸
۱۰۷۷۰۸	۱	۰۳۸	۰۶۱۱	۸۶۰۳	۸۱	طرح اتماری سونیکار ۱-۱	تصویر شماره ۱۸
۱۱۱۶۳۶	۱	۰۳۸	۰۶۱۱	۸۶۰۳	۸۱	طرح اتماری سونیکار ۱-۱	
۱۱۳۸۹۲	۱	۰۰۴	۰۴۰۱	۸۶۰۳	۳۳	سهوینکار	
۱۱۹۷۱۴	۱	۰۱۷	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۲۲	دو سونیکار صبح و عصر	
۱۱۲۰۸۹	۱	۰۰۴	۰۴۰۱	۸۶۰۳	۱۱	روزکار عادی/سبحکاردا	
۱۱۴۱۱۹	۱	۰۰۴	۰۷۰۴	۸۶۰۳	۳۳	سهوینکار	
۱۱۵۳۶۳	۱	۰۰۴	۰۴۰۱	۸۶۰۳	۳۳	سهوینکار	
۱۳۰۱۲۲	۱	۰۰۴	۰۴۰۱	۸۶۰۳	۱۱	روزکار عادی/سبحکاردا	
۱۲۲۹۹۱	۱	۰۲۰	۰۱۰۱	۸۶۰۳	۸۱	طرح اتماری سونیکار ۱-۱	
۱۳۰۸۰۵	۱	۰۰۴	۰۷۰۴	۸۶۰۳	۳۳	سهوینکار	

پاکسازی = <PF5> بارگشت = <PF۲> راهنمای تولید = <PP۲> راهنمای تصویر = <PP۱>
 خروج = <PA۲> نایب = <PF۱۰> مسیر سریع = <PF۹> صفحه بعد = <PF۸> صفحه قبل = <PF۷>

اطلاعات بدون اشکال :

با انتخاب کد ۰۸ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می رسیم . (تصویر شماره ۱۸)
 بعد از اجرای ویرایش در محیط Batch، اطلاعات کلیه اسناد به سیستم بازگردانده می شود
 که در این تصویر کلیه اسناد و اطلاعاتی که فاقد کد اشکال (Error) باشند رویت می گردد.

در این تصویر کد عمل فقط " ج " یعنی مشاهده جزئیات است .



رویت اطلاعات پذیرفته نشده :

با انتخاب کد ۰۹ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می‌رسیم . (تصویر شماره ۱۹)
 همانگونه که مشاهده می‌کنید در این تصویر فقط می‌توانید به رویت اقلام پذیرفته نشده
 در ویرایشها پرداخته و کدهای :

" ج " را جهت مشاهده جزئیات یک رکورد و

" ش " را جهت فهمیدن شرح اشکال یا اشکالات وارده بر هر رکورد استفاده نمایید .
 اطلاعات در این صفحه، فقط برحسب شماره شناسایی، منظم شده‌اند.

یادآوری :

برای رفتن به صفحات بعد از کلید PF8 و برای برگشتن به صفحات قبل از کلید PF7
 و برای رفتن به ابتدای گزارش از کلید PF6 استفاده می‌شود.

توجه :

- در بعضی تصاویر در هنگام تایپ رمزهای کد عمل، حتماً نیازی به فارسی بودن آنها نیست یعنی اگر بجای حرف (ت) J لاتین نوشته شود مانعی ندارد و هر دو به یک معنی است فقط در هنگام تایید حذف رکورد باید کلمه آری بصورت کاملاً فارسی تایپ گردد.
- جهت تغییر حروف به فاسی ولاتین باید از کلید Scroll Lock استفاده گردد. (به این شکل که اگر کلید روشن است آنرا خاموش و اگر خاموش است آنرا روشن نمایید)

مسیر سریع (کلید PF9) :

اگر کمی دقت کنید متوجه خواهید شد که از تصویر شماره ۴ به بعد کلید PF9 در پایین صفحه دیده می شود. از این کلید می توانید در صورتی که آدرس صفحه مورد نظر را حفظ باشید استفاده نمایید. مثلاً برای رسیدن به تصویر شماره ۱۱ یعنی تغذیه اسناد ۱-۲۰۲۱ از تصویر شماره ۴ به این روش عمل می کنیم :

در تصویر شماره ۴ کلید PF9 (مسیر سریع) را فشرده و بعد از نمایان شدن پنجره‌ای کوچک کافی است مانند شکل روبرو پر شود.



حال اگر خواستیم از یک پنجره به پنجره‌ای دیگر برویم، باز می توانیم از همین کلید استفاده کنیم. مثلاً اگر بجای عدد ۰۱۲ عدد ۰۱۵ را وارد کردیم به صفحه تغذیه اطلاعات ۲-۲۰۲۱ می‌رسیم.

اطلاعات ماه جاری :

در تصویر شماره ۵ کد ۱۷۰ وجود دارد که با انتخاب و ورود به آن می‌توان اطلاعات ماه جاری را رویت نمود.

سوابق و اطلاعات ماههای گذشته :

در تصویر شماره ۵ کد ۱۷۵ جهت بدست آوردن سوابق و گزارشات ماههای قبل وجود دارد .

در این گزینه‌ها، تهیه گزارشات بصورت کلی یا موردی و نیز برای یک شخص خاص یا یک دوره خاص یا اداره خاص و یا مجموع اینها یعنی یک کد خاص برای یک شخص خاص در یک دوره خاص نیز وجود دارد. البته توجه داشته باشید که گزارشات بدست آمده از گزینه ۱۴۰ همه بصورت ریالی بوده و در اصل گزارش مالی نامیده می‌شود.

حفاظت و کنترل دسترسی در سیستم دستمزد :

با انتخاب کد ۱۹۰ در تصویر شماره ۵ می‌توانیم حدود و اختیارات هر کاربر را مشخص نمائیم. البته توجه داشته باشید که عملیات تعیین اختیارات هر کاربر فقط توسط مسئول حسابداری هر شرکت انجام می‌گیرد.

تعیین و اعطای اختیارات عبارتند از اینکه یک کاربر چه اختیاراتی از قبیل :

- ۱- شرکت و منطقه حسابداری مجاز پانچ جهت فعالیت .
- ۲- نوع فرمهای مجاز هر کاربر با توجه به اینکه آیا فقط تغذیه کننده بوده یا اختیار تائیدهم داشته باشد.
- ۳- محدوده مجاز کاری از نظر شماره پرسنلی‌های موجود سیستم .
- ۴- ثبت اداره مجاز فعالیت کاربران .
- ۵- ثبت وانتخاب شماره پرسنلی‌های غیر مجاز در محدوده فعالیت هر کاربر .

راهنمای کلیدها :

PF1 : این کلید جهت راهنمایی کاربران محترم در مورد چگونگی عملکرد صفحه‌ای که در آن قرار گرفته‌اند بکار می‌رود و یک سری اطلاعات مورد نیاز در اختیار آنها قرار می‌دهد.

PF2 : این کلید جهت راهنمایی فیلد در نظر گرفته شده است مثلاً در فرم سند ۱-۲۱-۵۰ در مورد بعضی فیلدها مثل رمز واحد، رمز ناحیه کاربرد دارد.

PF3 : این کلید جهت برگشتن به یک صفحه قبل و یا بستن پنجره‌های باز شده بکار می‌رود مثلاً زمانی که در تصویر شماره ۱۱ اقدام به اصلاح یا حذف یک رکورد می‌نماییم. برای بستن صفحه و برگشتن به فهرست اصلی بکار می‌رود.

PF4 : این کلید جهت بازکردن فهرست اشکالات در هنگام تغذیه بکار می‌رود. اگر رکورد دارای بیش از یک اشکال باشد و در نتیجه رکورد ایجاد نگردد، سیستم از شما می‌خواهد که این کلید را فشرده و اشکالات موجود را لیست می‌کند.

PF5 : این کلید جهت پاکسازی صفحه کاربرد دارد. مثلاً در هنگام تغذیه اسناد در صورتی که رکورد ایجاد گردید جهت تغذیه رکورد بعدی ابتدا باید با استفاده از این کلید، صفحه تمیز شده و بعد اقدام به تغذیه رکورد دیگر نماییم. بطور کلی در هر صفحه‌ای که Data تغذیه می‌شود جهت پاکسازی بکار می‌رود.

PF6 : این کلید جهت رویت اطلاعات از ابتدای مجموعه بکار می‌رود یعنی چنانچه در رویت اطلاعات از کلید PF8 استفاده نموده باشیم و بخواهیم مجدداً از ابتدای مجموعه را رویت نمائیم از این کلید استفاده می‌نمائیم.

مثال : تصویر شماره ۱۷

PF7 : این کلید جهت رویت اطلاعات صفحه قبل بکار می‌رود یعنی اینکه اگر مطالب رویت شونده در بیش از یک صفحه می‌باشند برای رویت صفحات بعد از کلید

PF8 استفاده می‌نمائیم حال چنانچه بخواهیم اطلاعات صفحات قبل را رویت نمائیم باید از کلید PF7 استفاده نمائیم لذا می‌بایست با فشردن این کلید به صفحه قبل برویم.

PF8: این کلید جهت رویت اطلاعات صفحه بعد بکار می‌رود.

((توضیحات داده شده در رابطه با کلید PF7 مطالعه شود.))

PF9: این کلید جهت استفاده از مسیر سریع کاربرد دارد. بطوریکه با فشردن آن، پنجره‌ای جدید باز می‌شود که با نوشتن آدرس مورد نظر در محل تعیین شده و زدن کلید اینتر به صفحه دلخواه می‌رسیم. (مثال در صفحه ۲۴ می‌باشد).

PA2: این کلید جهت خروج کامل از سیستم جامع کاربرد دارد. برای خروج باید ۲ بار این کلید را فشار دهیم در صورتی که این کلید روی صفحه کی‌بورد شما وجود نداشت می‌بایست از کلید Page Down استفاده کنید.

همکار گرامی :

لطفاً در صورت بروز اشکالات احتمالی با

تلفنهای زیر تماس حاصل نمائید :

۶۶۱۵۲۸۶۴ خانم صفاخواه

۶۶۱۵۲۲۸۸ خانم خیراندیش

فهرست

صفحه	عنوان
۱	سخنی کوتاه با همکاران گرامی
۲	شروع کار برنامه
۴	نحوه تعویض رمز ورود
۵	سیستمهای اصلی
۶	سیستمهای فرعی
۷	جداول و پارامترها
۹	عملیات تغذیه اطلاعات
۱۲	اصلاح/ حذف اطلاعات
۱۳	تأیید موردی اطلاعات
۱۴	تأیید کلی اطلاعات
۱۵	رویت اطلاعات فاقد تأیید اول
۱۶	رویت وضعیت تأیید دوم اطلاعات
۱۷	وضعیت کلی تأیید
۱۸	اطلاعات بدون اشکال
۱۹	رویت اطلاعات پذیرفته نشده
۲۰	مسیر سریع
۲۱	رویت اطلاعات ماه جاری
۲۱	رویت اطلاعات ماههای قبل
۲۱	حفاظت و کنترل دسترسی سیستم
۲۲	راهنمای کلیدها