

**مختصری پیرامون  
سیستم جامع  
و  
یکنواخت مالی**

**HS**

**( حقوق )**

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 حقوق 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 :**

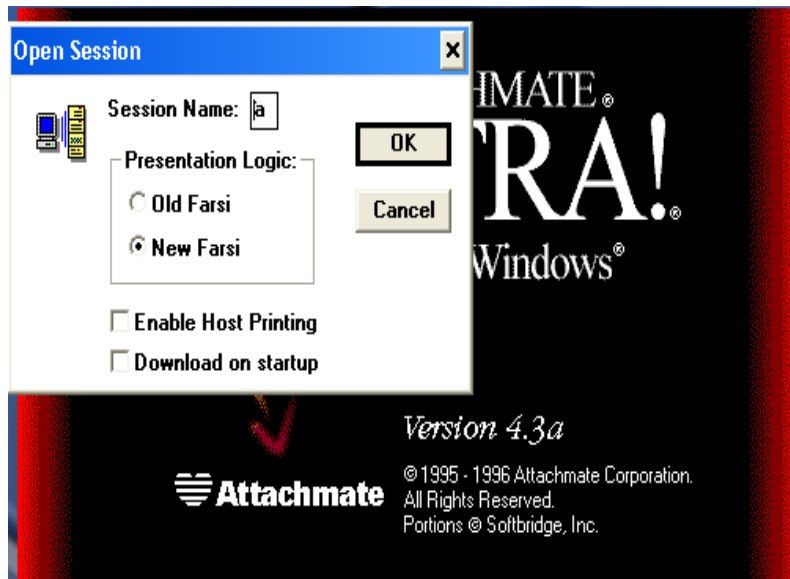
این سیستم به گونه ای طراحی شده است که از هر دستگاه رایانه که به شبکه اینترنت متصل باشد و آرم سیستم‌های Online شرکت ملی نفت ایران قابل رویت باشد، (Extra) می‌تواند جوابگوی شما باشد .

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 .





در تصویر شماره ۲ باید User Id & password اعلام شده به هر فرد را وارد نموده تا به مرحله بعد برسیم .  
توجه :

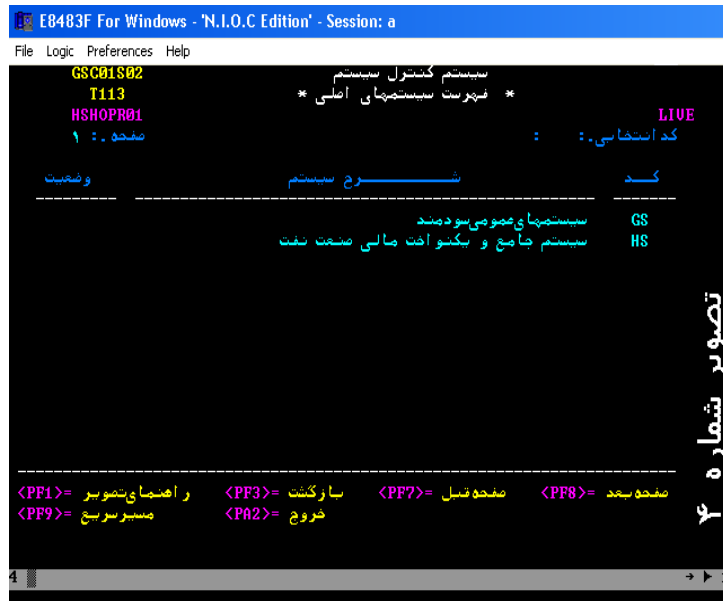
جهت تعویض رمز ورود ( Password ) بعد از وارد نمودن رمز، کلید Tab را دو بار فشرده و در محل New Password رمز جدید را به دلخواه تایپ نموده و کلید اینتر را می‌زنیم سپس دستگاه از ما می‌خواهد که رمز جدید را دوباره وارد نماییم پس مجدداً رمز جدید را تایپ نموده و کلید اینتر را می‌زنیم . ( تصویر شماره ۳ )

```

E8483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a
File Logic Preferences Help
GSC01S01      IN THE NAME OF GOD
T113
      <:
      < 00,
      < (00006
      /< 0L (00000)
      (00),<000000000;
      J0000000000000/
      =====
      <S00000000000S)
      ..-S00S-, "0000000*" ..-S00S-,
      J000000000006. '000*' .600000000000G
      <0000? '0000 U ,0000' 00000)
      ..+.. "000 . 00000,00000 . 000*" ..+..
      <000000) >000Q,..0) :0000?'"'90000: <0..,4000< (000000)
      <00-***' J0000000<. <0000< >0000 .>000000) '***-00
      <00:, :600000F-' "'0' '?00006,..,J0000?' <9"'-F000006 :,:00)
      "00+00+*" " ' "00+000+^" ' <" "00+00+*"
      -----<<<<<< PLEASE REENTER NEW_PASSWORD...: >>>>>>-----
      USER ID.: HSHOPR01 : PASSWORD.....:
      LANGUAGE.: : NEW_PASSWORD.: :
      <PF1>= HELP <PF2>= SYSTEM BULLETIN <PA2>= SYSTEM LOGOFF
  
```

## 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 ۱۰۰ که برای رویت جداول و پارامترهای موجود در سیستم حقوق مورد استفاده قرار می‌گیرد شروع می‌نماییم و شرح کار با سایر کدها در صفحات دیگر مورد توجه قرار خواهد گرفت .

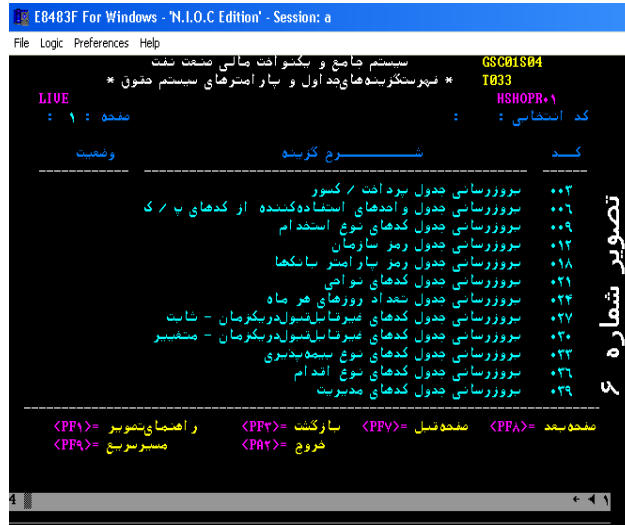
پس در این صفحه در محل کد انتخابی عدد ۱۰۰ را وارد نموده و مطابق صفحات گذشته کلید اینتر را می‌زنیم .

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 :

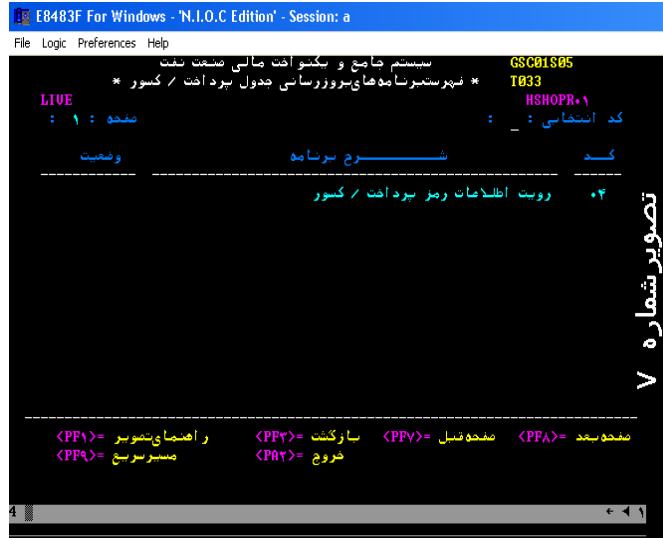
با انتخاب و ورود به این کد، تمامی جداول و پارامترهای مورد نیاز کاربران محترم قابل رویت می‌باشد (تصویر شماره ۶)

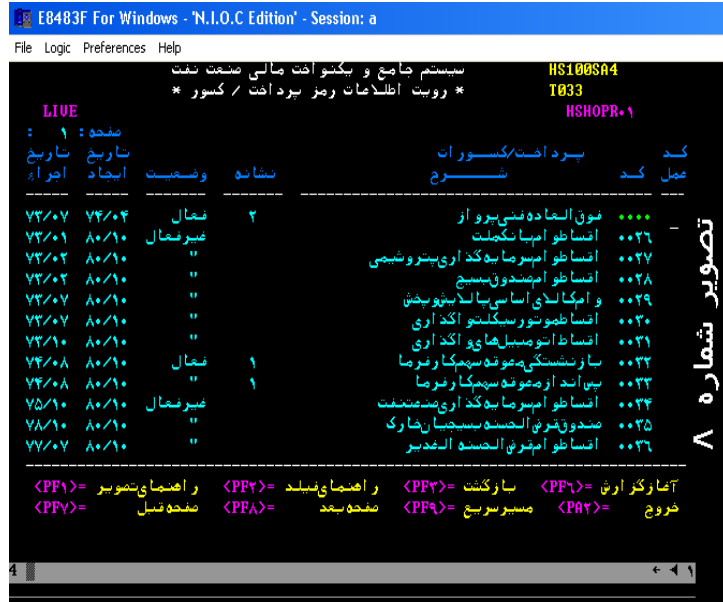


تصویر  
مثال کد

در این  
برای

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

)

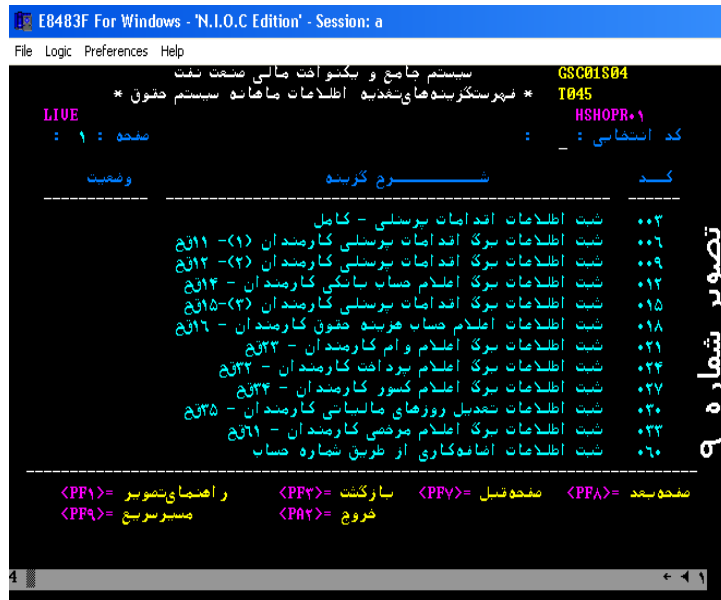
در اینجا می توانیم با استفاده از کد عمل " ج " اطلاع کافی در مورد کد پرداخت / کسور بدست آوریم . ضمناً کلیدهای PF7 و PF8 برای رفتن به صفحات قبل و بعد نیز مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

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 بزنییم. 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 ۱۱۰ 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.



در اینجا سند ۳۲ق ح جهت مثال انتخاب می شود. پس در محل کد انتخابی باید عدد ۰۲۴ را وارد نمایید. تصویر شماره ۱۰ بیانگر برنامه‌های مختلف جهت عملیاتیهای مختلف فرم اعلام پرداخت حقوق در نظر گرفته شده است.

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

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت  
 GSC01S05  
 \* فهرست برنامه‌های ثبت اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان  
 T135  
 HSHOPR۰۱  
 کد انتخابی :  
 صفحه : ۱ :  
 LIVE

کد	شرح برنامه	وضعیت
۰۱	ایجاد اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان - ۳۲ق ح	
۰۲	اصلاح / حذف اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۳	تایید موردی اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۴	تایید کلی اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۵	رویت وضعیت تایید اول برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۶	رویت وضعیت تایید دوم برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۷	رویت وضعیت کلی برگ اعلام برگ پرداخت کارمندان- ۳۲ق ح	
۰۸	رویت اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت بدون اشکال- ۳۲ق ح	
۰۹	رویت اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت پذیرفته نشده- ۳۲ق ح	
۱۰	اصلاح اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت پذیرفته نشده- ۳۲ق ح	
۱۱	رویت اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت بر حسب شماره دسته	
۱۲	رویت اطلاعات برگ اعلام برگ پرداخت - وضعیت اسناد	

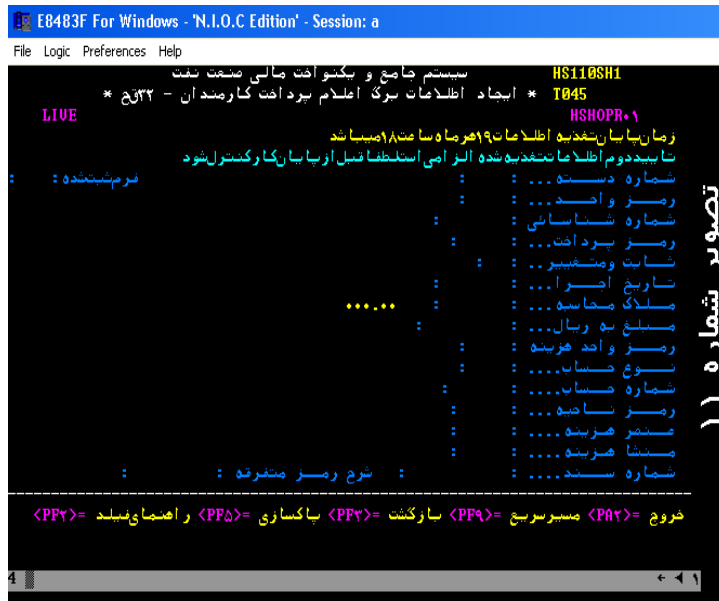
صفحه بعد <PF8> صفحه قبل <PF7> بازگشت <PF۳> راهنمای تصویر <PF۱>  
 خروج <PA۲> مسیر سریع <PF۹>

تصویر شماره ۱۰

## 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 پرداخت، ثابت و متغیر، نوع حساب، رمز ناحیه، عنصر و منشا هزینه 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 و گرنه 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.

The screenshot shows a software window titled "E8483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a". The interface is in Persian and displays a list of transactions. At the top, it says "سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت" and "HS110SH2". Below that, it says "اصلاح / حذف اطلاعات برگ اعلام پرداخت کارمندان - \* T350".

The main content area shows a list of transactions with columns for "شماره شناسایی", "نام خانوادگی", "کد ردیف", "عمل", "رمز و شرح", "واحد", and "بیمام". The transactions listed are:

شماره شناسایی	نام خانوادگی	کد ردیف	عمل	رمز و شرح	واحد	بیمام
۰۲۲۲	نورالماده	۱	د	افزودن کارمندی	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی
۰۴۰۶	دونوینگار	۲	د	۴۱ ساعت	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی
۰۲۳۸	شرایط ضبط کار	۳	ت	حمل اسلحه	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی
۰۵۷۴	هوربند	۴	ت	غذای	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی
۰۵۹۸	دریافت ملی	۵	د	الحاق حقوق	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی
۰۶۰۳	نقل از سایر	۶	د	مراکز	۰۲۰	شرکت ملی پالایش و پخش پتروشیمی

At the bottom of the window, there are keyboard shortcuts: <PP۱> = راهنمای تصویر, <PP۲> = راهنمای فیلد, <PP۳> = بازگشت, <PP۴> = پاکسازی, <PP۵> = خروج, <PP۶> = مسیریابی, <PP۷> = صفحه بعد, <PP۸> = صفحه قبل, <PP۹> =

A vertical label on the right side of the screenshot reads "تصویر شماره ۱۲".

### 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 و کلید 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 .

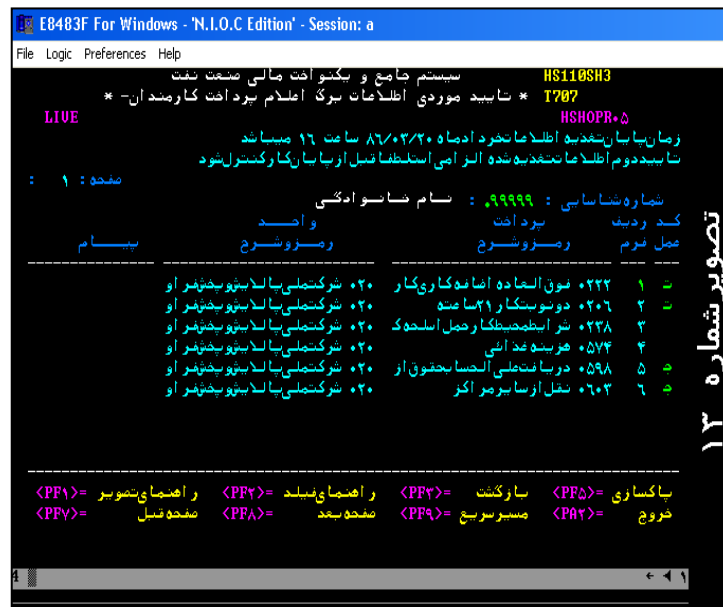
در قسمت سمت راست این صفحه گزینه کد عمل قرار گرفته است که کدهای عمل در این بخش عبارتند از :

- " 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 می شود کلید اینتر را فشار دهید سپس جهت تایید عمل حذف در فیلد مورد نظر، فقط با حروف فارسی کلمه (آری) باید تایپ شود وبعد دوباره اینتر زده شود .

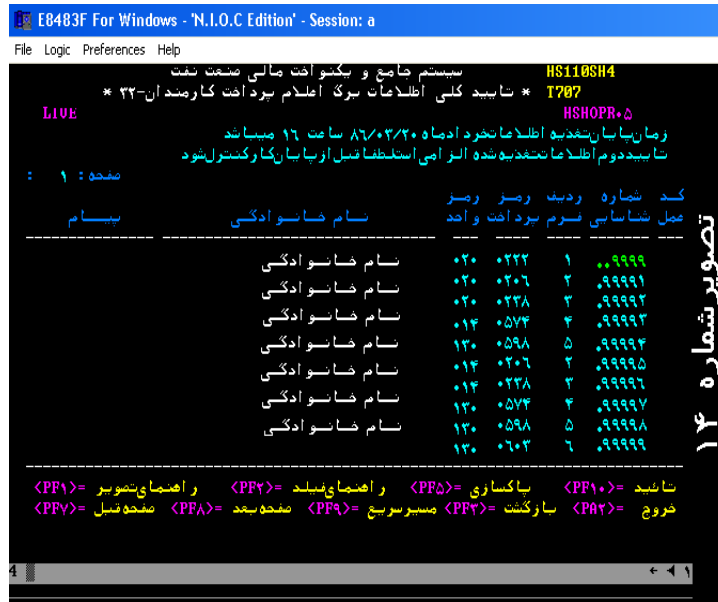
## تأیید موردی اطلاعات :

مهم‌ترین عملیات بعد از تغذیه اطلاعات، تأیید نمودن آنها است. پس با انتخاب کد ۰۳ در تصویر شماره ۱۰ می‌توان بصورت موردی اطلاعات را تأیید 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 تأیید در قسمت کد عمل و زدن کلید اینتر، رکورد مورد نظر را تأیید نموده و یا قبل از تأیید 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 تأیید در حدود اختیارات کاربر، تعریف شده باشد.
- در صورتی که کاربر تغذیه کننده تأیید کننده همزمان باشد، دیگر نیازی به تأیید موردی ندارید.



### تأیید کلی اطلاعات :

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

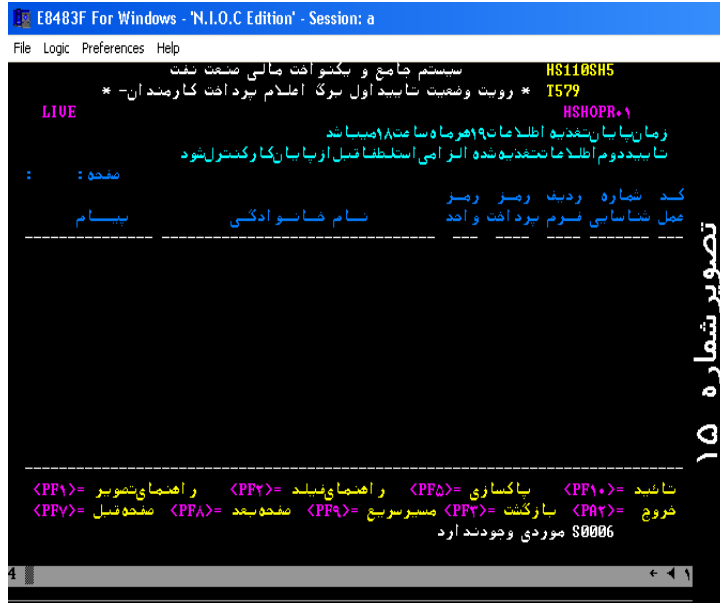
در این تصویر علاوه بر انجام اعمال تایید موردی یعنی با نوشتن حرف "ت" به معنی تایید در قسمت کد عمل و زدن کلید اینتر، رکورد مورد نظر را تایید می‌نمایید بلکه فقط با فشردن کلید PF10 می‌توانید اقدام به تایید کلی اطلاعات موجود نمایید.

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 می‌گردد .

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

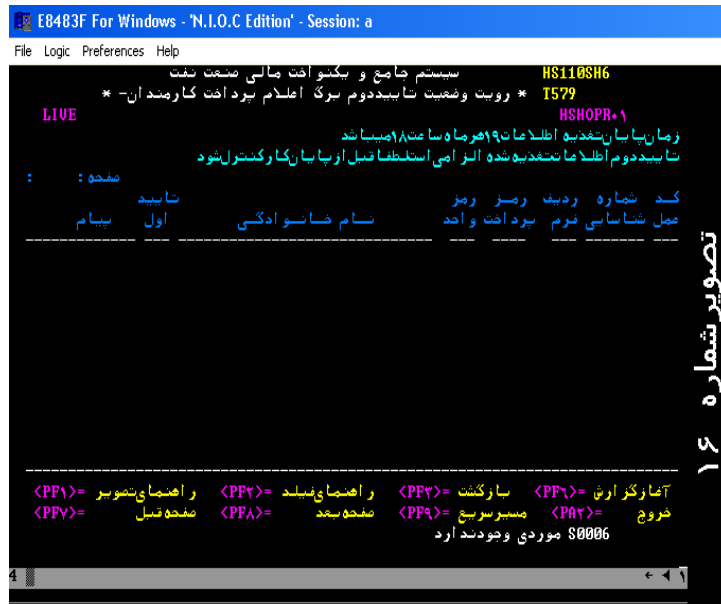
\*\*

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 تایید (چه بصورت موردی و چه بصورت کلی) از وضعیت تایید اول اطلاعات آگاه شوید. همچنین اگر مانند تصویر ، موردی دیده نشد یعنی اینکه موردی که تایید 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)  
 با این تصویر رویت وضعیت تایید نهایی اطلاعات امکان پذیر می‌گردد.  
 توجه داشته باشید همانگونه که قبلاً هم در بخش تأیید کلی ذکر گردید دادن اختیار تایید اعم از اول یا دوم و اعطای اختیارات دیگر به عهده مسئول هر واحد مالی می‌باشد .  
 کد عمل در این تصویر " ج " یعنی مشاهده جزئیات می‌باشد.

EB483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت HS110SH7  
\* روییت وضعیت کلی برگه اعلام پرداخت کارمندان-انج \* T579  
LIVE HSHOPR۰۱

زمان پایان نگهداری اطلاعات ۹۹ ماهه است ۱۸ می باشد  
تا بیست و دوم اطلاعات نگهداری شده الزامی است لطفاً قبل از پایان کار کنترل شود

صفحه: ۱  
کد شماره ردیف عملیات اساسی واحد نام خانوادگی پرداخت تاریخ تاریخ ملک حساب مبلغ  
۲ ۱

*	*	۳۰.۰۰	۸۵۱۱۰۱	۲	۰۲۵۰	نام خانوادگی	۰۱۴	۱	۰.۹۹۹۹
*	*	۳۰.۰۰	۸۵۱۱۳۰	۱	۰۱۰۴	نام خانوادگی	۱۳۰	۱	۰.۹۹۹۹۱
*	*	۵۸.۰۰	۸۵۱۱۰۵	۱	۰۱۴۴	نام خانوادگی	۰۱۴	۱	۰.۹۹۹۹۲
*	*	۳۳.۰۰	۸۵۱۱۰۵	۱	۰۱۴۴	نام خانوادگی	۰۱۴	۲	۰.۹۹۹۹۳
*	*	۱۴۸.۰۰۰	۸۵۱۰۱۳	۱	۰۱۵۹	نام خانوادگی	۱۳۰	۱	۰.۹۹۹۹۴
*	*	۷۴.۲۰۰	۸۶۰۱۰۱	۱	۰۱۸۱	نام خانوادگی	۱۳۰	۱	۰.۹۹۹۹۵
*	*	۱۴۸.۰۰۰	۸۵۱۰۱۳	۱	۰۱۵۹	نام خانوادگی	۱۳۰	۲	۰.۹۹۹۹۶
*	*	۷۴.۲۰۰	۸۵۱۰۱۳	۱	۰۱۸۱	نام خانوادگی	۱۳۰	۲	۰.۹۹۹۹۷
*	*	۱۴۸.۰۰۰	۸۶۰۱۰۱	۱	۰۱۵۹	نام خانوادگی	۱۳۰	۳	۰.۹۹۹۹۸
*	*	۷۴.۲۰۰	۸۵۱۰۱۳	۱	۰۱۸۱	نام خانوادگی	۱۳۰	۳	۰.۹۹۹۹۹

تصویر شماره ۱۷

آمار کد ارسا = <PF۶> بازگشت = <PP۲> ر ا همای نیلید = <PF۲> ر ا همای تصویر = <PP۱>  
فروج = <PA۲> مسیر سریع = <PP۹> صفحه بعد = <PF۸> صفحه قبل = <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 بر گرفته‌ای از دو تصویر گذشته است و دو ستون انتهای تصویر بیانگر وضعیت کلی اسناد پذیرفته شده از نظر تأییدهای اول و دوم می باشند.  
در این تصویر در قسمت کد عمل فقط می توان از حرف " ج " برای مشاهده جزئیات رکوردهای موجود استفاده نمود .

EB483F For Windows - 'N.I.O.C Edition' - Session: a

File Logic Preferences Help

سیستم جامع و یکنواخت مالی صنعت نفت HS110SH8  
\* رویت اطلاعات برگ اعلام برداشت بدون اشکال-۳۳۲خج \* T579  
L10E HSHOPR۰۱

زمان پایان نگهداری اطلاعات ۱۹ ماهه است ۱۸ میباید  
تا بیددوم اطلاعات نگهداری شده الزامی است لطفا قبل از پایان کار کنترل شود

صفحه : ۱

کد شماره ردیف	عمل	تاساسی	واحد	نام خانوادگی	برداشت	تاریخ	ملک	مبلغ
					اجراء		مخاسبه	
۰۱۴	۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۲۵۰	۸۵۱۱۰۱	۳۰۰۰	
۱۳۰	۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۰۴	۸۵۱۱۲۰	۳۰۰۰	
۰۱۴	۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۴۴	۸۵۱۱۰۵	۵۸۰۰۰	
۰۱۴	۲	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۴۴	۸۵۱۱۰۵	۲۳۰۰۰	
۱۳۰	۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۵۹	۸۵۱۰۱۳	۱۴۸۰۰۰۰	
۱۳۰	۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۸۱	۸۶۰۱۰۱	۷۴۰۲۰۰	
۱۳۰	۲	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۵۹	۸۵۱۰۱۳	۱۴۸۰۰۰۰	
۱۳۰	۲	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۸۱	۸۵۱۰۱۳	۷۴۰۲۰۰	
۱۳۰	۳	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۵۹	۸۶۰۱۰۱	۱۴۸۰۰۰۰	
۱۳۰	۳	۰۰۰۰۰۰۰۰	۱	نام خانوادگی	۰۱۸۱	۸۵۱۰۱۳	۷۴۰۲۰۰	

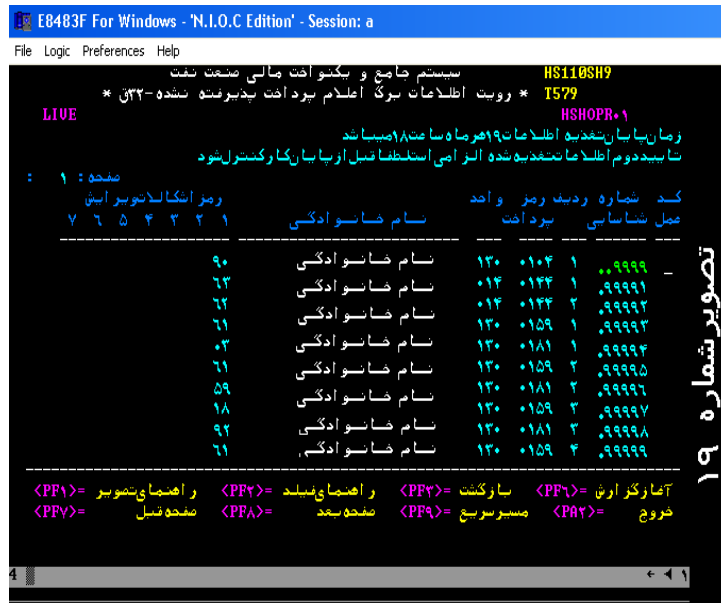
تصویر شماره ۱۸

آمارگز ارض = <PF۱> بازگشت = <PF۲> راهمای نیلید = <PF۲> راهمای تصویر = <PF۱>  
فروج = <PA۲> 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 :

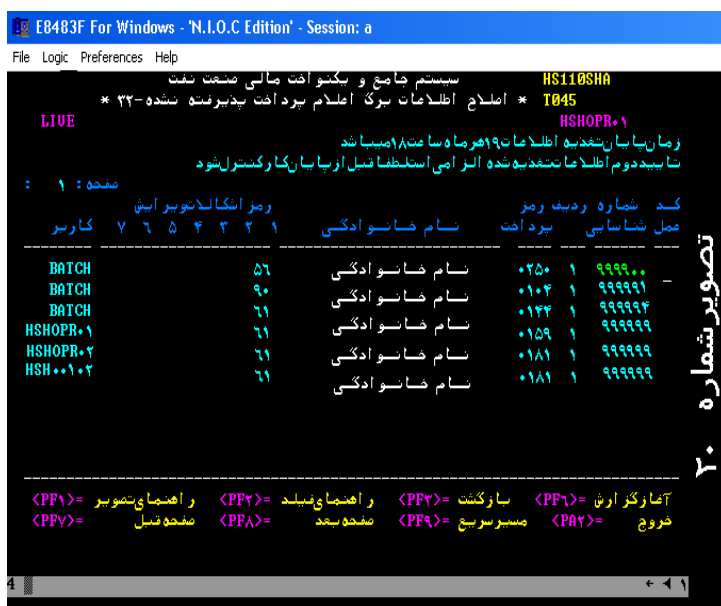
با انتخاب کد ۰۹ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می رسیم . (تصویر شماره ۱۹)  
 همانگونه که مشاهده می کنید در این تصویر فقط می توانید به رویت اقلام پذیرفته نشده  
 در ویرایشها پرداخته و کدهای :

" 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 شده اند.

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 می شود.



## اصلاح ویرایشها:

با انتخاب کد ۱۰ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می رسیم. (تصویر شماره ۲۰)  
 در این تصویر می توان علاوه بر رویت اشکالات رکوردهای موجود، کاربر تغذیه کننده رکورد نیز مشاهده می شود.

کدهای مورد استفاده در این صفحه عبارتند از:

"ش" جهت مشاهده شرح اشکال.

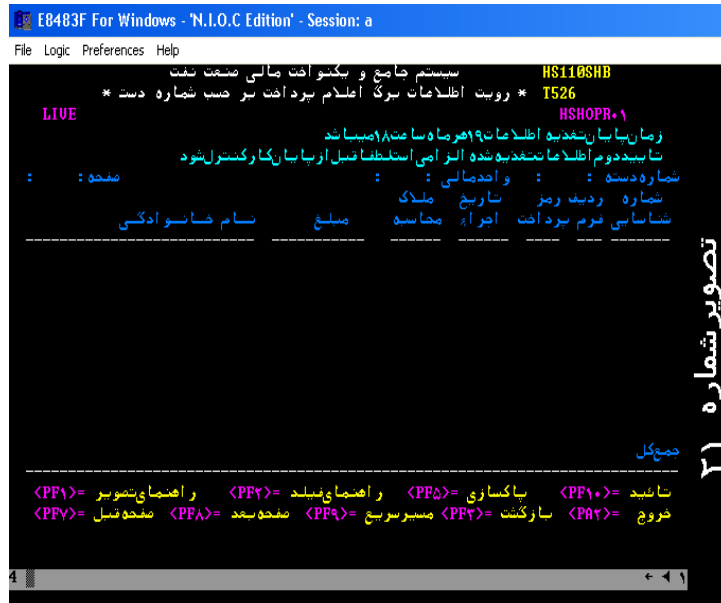
"ج" جهت مشاهده جزئیات یک رکورد.

"ت" جهت انجام تغییر یا اصلاح یک رکورد.

"ح" جهت حذف یک رکورد.

توجه:

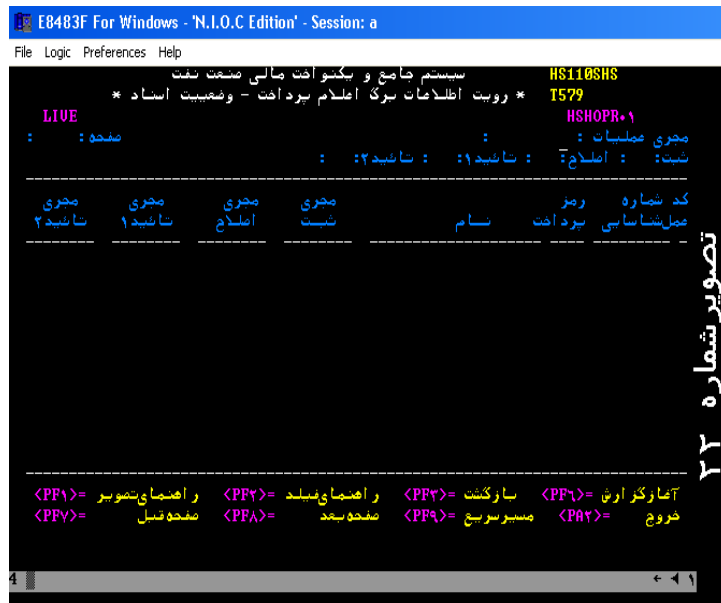
- جهت انجام حذف رکورد به صفحه ۱۲ رجوع شود .
- رویت اطلاعات در این صفحه به ترتیب کاربر انجام دهنده (تغذیه کننده) صورت گرفته و دیگر مثل تصویر شماره ۱۹ به ترتیب شماره کارمندی نمی باشد.
- بعد از انجام عملیات حذف یا اصلاح یک رکورد، آن رکورد دیگر در این صفحه دیده نمی شود. اگر اصلاح شده باشد باید آن را در تصویر شماره ۱۲ (اصلاح/ حذف) یا تصویر شماره ۱۸ (اطلاعات بدون اشکال) رویت نموده و اگر حذف شده باشد که دیگر در هیچ تصویری نمی توان آن را دید مگر اینکه دوباره در تصویر شماره ۱۱ ایجاد گردد.



شماره دسته :

با انتخاب کد ۱۱ در تصویر شماره ۱۱ به این تصویر می رسمیم . (تصویر شماره ۲۱) توجه داشته باشید که گزینه شماره دسته فقط در اسناد ۳۲ ق ح و ۳۴ ق ح وجود دارد .

در این تصویر با وارد نمودن شماره دسته و رمز واحد مالی مربوطه می توان اسنادی را که بر حسب شماره دسته ، طبقه بندی نموده ایم مورد ارزیابی قرار داده تا از نظر تعداد اقلام ، جمع شماره شناسائی، جمع میزان ملاک محاسبه و یا مبلغ وارده با اسناد مطابقت داشته باشند .



#### رویت وضعیت اسناد :

با انتخاب کد ۱۲ در تصویر شماره ۱۰ به این تصویر می‌رسیم. (تصویر شماره ۲۲) در این تصویر می‌توان فهرست اطلاعاتی را که مجری عملیات، ثبت-اصلاح-تأیید اول و تأیید دوم آنها شخص خاصی باشد را رویت نمود. مثلاً با نوشتن نام کاربر HSHOPR01 در محل مجری عملیات و گذاشتن ستاره (\*) در محل ثبت-اصلاح-تأیید اول یا دوم یا ترکیبی از آنها می‌توان تعداد رکوردهایی که توسط این کاربر تغذیه شده و یا اصلاح گردیده و حتی مورد تأیید اول یا تأیید دوم قرار گرفته است را بدست آورد.

**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 ۳۲ ق ح 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 ۰۲۴ عدد ۰۲۱ را وارد کردیم به صفحه تغذیه اطلاعات ۳۳ ق ح می‌رسیم.

اطلاعات ماه جاری :

در تصویر شماره ۵ کد ۱۲۰ 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 کدهای ۱۳۰ و ۱۴۰ جهت بدست آوردن سوابق و گزارشات ماههای قبل وجود دارند.

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 حقوق :

با انتخاب کد ۱۵۰ 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 پنج 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 پرسنلی های 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 ۳۲ ق ح در مورد بعضی فیلدها مثل رمز واحد، رمز پرداخت، ثابت و متغیر، نوع حساب، رمز ناحیه، عنصر و منشاء هزینه و ... 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 باز کردن 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 : تصاویر شماره ۱۷ الی ۲۰

**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 :

خانم کرباسیان ۶۶۱۵۲۸۶۴

آقای رنجبر ۶۶۱۵۲۲۸۸

## 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	اصلاح ویرایشها
۲۲	رویت اسناد بر طبق شماره دسته
۲۳	رویت وضعیت اسناد
۲۴	مسیر سریع
۲۵	رویت اطلاعات ماه جاری
۲۵	رویت اطلاعات ماههای قبل
۲۵	حفاظت و کنترل دسترسی سیستم
۲۶	راهنمای کلیدها