

راهنمای کاربری:

# نرم افزار حقوق و دستمزد



راهنمای: نسخه‌ی ۲,۷ نرم افزار حقوق و دستمزد  
نگارش: ششم - تابستان ۱۳۸۴  
کد: SG-UG03058310

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	<u>مقدمه</u>
۷	<u>فصل اول: آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد</u>
۸	<u>۱-۱) ضرورت‌های استفاده از سیستم حقوق و دستمزد</u>
۸	<u>۱-۲) امکانات و ویژگی‌های اصلی نرم افزار</u>
۹	<u>۱-۳) گزارش‌های سیستم</u>
۱۰	<u>فصل دوم: آشنایی با سازمان و تشکیلات</u>
۱۱	<u>۲-۱) تنظیمات عمومی نرم‌افزار حقوق و دستمزد</u>
۱۲	<u>۲-۲) سازمان و تشکیلات</u>
۱۳	<u>۲-۲-۱) واحدهای سازمانی</u>
۱۴	<u>۲-۲-۲) مشاغل</u>
۱۵	<u>۲-۲-۳) پست‌های سازمانی</u>
۱۸	<u>۲-۲-۴) انواع استخدام</u>
۱۸	<u>۲-۲-۵) سازمان و شعب</u>
۲۱	<u>فصل سوم: آشنایی با عوامل حقوقی</u>
۲۲	<u>۳-۱) جداول</u>
۲۲	<u>۳-۱-۱) جدول تقویم کاری</u>
۲۳	<u>۳-۱-۲) جدول مالیات</u>
۲۵	<u>۳-۲) کارکرد</u>
۲۷	<u>۳-۳) مزایا</u>
۲۷	<u>۳-۳-۱) مزایای حکمی</u>
۲۶	<u>۳-۳-۲) مزایای غیرحکمی (محاسباتی)</u>
۴۵	<u>۳-۳-۳) مزایای غیرحکمی (فرم ورودی)</u>
۴۹	<u>۳-۴) کسور</u>
۴۹	<u>۳-۴-۱) بیمه عمر</u>
۵۲	<u>۳-۴-۲) بیمه دانا</u>
۵۷	<u>۳-۴-۳) کسور (محاسباتی)</u>
۶۷	<u>۳-۵) تعهدات کارفرما</u>
۷۴	<u>۳-۶) سایر عوامل</u>
۷۵	<u>۳-۶-۱) کارکرد موثر</u>
۷۶	<u>۳-۶-۲) جمع مزایا قبل از بدهی</u>

۷۸	<u>۳-۶-۳ جمع کسور قبل از روند</u>
۷۹	<u>۳-۶-۴ کارکرد استاندارد سال تا ماه</u>
۸۲	<u>۳-۶-۵ درآمد مستمر محاسبه شده</u>
۸۳	<u>۳-۶-۶ درآمد مستمر سال تا به حال</u>
۸۵	<u>۳-۶-۷ میانگین درآمد مستمر ماه</u>
۸۵	<u>۳-۶-۸ مالیات کل مستمر</u>
۸۸	<u>۳-۶-۹ مالیات مستمر ماه</u>
۹۰	<u>۳-۶-۱۰ دستمزد روزانه و ماهانه</u>
۹۱	<u>۳-۷ انتقال مقادیر عوامل</u>
۹۳	<u>۳-۷-۱ ارتباط عوامل کارکرد با کارت ساعت</u>
۹۵	<u>۳-۷-۲ استخراج کارکرد از کارت ساعت</u>
۹۵	<u>۳-۷-۳ ارتباط مرخصی با کارت ساعت</u>
۹۶	<u>۳-۷-۴ ارتباط عوامل فرم ورودی با فایل متنی</u>
۹۷	<b><u>فصل چهارم: آشنایی با ورود اطلاعات کارکنان</u></b>
۹۸	<u>۴-۱ معرفی کارکنان</u>
۹۹	<u>۴-۱-۱ نشانی / تماس</u>
۱۰۰	<u>۴-۱-۲ وضعیت تاهل</u>
۱۰۱	<u>۴-۱-۳ سوابق کاری</u>
۱۰۲	<u>۴-۱-۴ بستگان</u>
۱۰۳	<u>۴-۲ احکام</u>
۱۰۴	<u>۴-۲-۱ انواع حکم</u>
۱۰۵	<u>۴-۲-۲ احکام کارگزینی (فردی / گروهی)</u>
۱۱۴	<u>۴-۲-۳ کسور و تعهدات (فردی / گروهی)</u>
۱۱۶	<u>۴-۳ مرخصی</u>
۱۱۶	<u>۴-۳-۱ انواع مرخصی</u>
۱۲۱	<u>۴-۳-۲ درخواست مرخصی</u>
۱۲۲	<u>۴-۳-۳ انتقال مانده مرخصی</u>
۱۲۴	<u>۴-۴ وام</u>
۱۲۵	<u>۴-۴-۱ انواع وام</u>
۱۲۷	<u>۴-۴-۲ تخصیص وام</u>
۱۲۸	<u>۴-۴-۳ کسر قسط</u>
۱۲۹	<u>۴-۴-۴ تعدیل اقساط</u>
۱۳۱	<u>۴-۵ اطلاعات ماهانه</u>

۱۳۱	<u>۴-۵-۱) ورود اطلاعات انفرادی</u>
۱۳۶	<u>۴-۵-۲) ورود اطلاعات گروهی</u>
۱۳۷	<u>۴-۶) محل پرداخت حقوق</u>
۱۳۸	<u>۴-۶-۱) معرفی بانک‌ها و شعب / معرفی صندوق</u>
۱۳۹	<u>۴-۶-۲) محل پرداخت حقوق</u>
۱۴۰	<u>۴-۶-۳) ساختار فایل بانک</u>
۱۴۲	<u>۴-۶-۴) انتساب فایل بانک</u>
۱۴۳	<u>۴-۶-۵) ایجاد فایل بانک</u>
۱۴۴	<u>فصل پنجم: آشنایی با مرکز هزینه</u>
۱۴۵	<u>۵-۱) مراکز هزینه</u>
۱۴۶	<u>فصل ششم: آشنایی با اطلاعات پایه</u>
۱۴۷	<u>۶-۱) معرفی لیست‌های مرجع</u>
۱۴۷	<u>۶-۱-۱) محل خدمت</u>
۱۴۹	<u>فصل هفتم: آشنایی با محاسبات حقوق و دستمزد</u>
۱۵۰	<u>۷-۱) محاسبه حقوق</u>
۱۵۲	<u>۷-۲) بازخرید سنوات</u>
۱۵۳	<u>۷-۲-۱) خصوصیات</u>
۱۵۵	<u>۷-۲-۲) عوامل</u>
۱۵۶	<u>۷-۲-۳) استقرار</u>
۱۵۶	<u>۷-۲-۴) تاریخ مبنای محاسبه</u>
۱۵۷	<u>۷-۲-۵) محاسبه بازخرید سنوات</u>
۱۵۸	<u>۷-۲-۶) نمایش طراحی گزارش انفرادی</u>
۱۵۸	<u>۷-۳) بازخرید مرخصی</u>
۱۵۹	<u>۷-۳-۱) عوامل بازخرید مرخصی</u>
۱۶۲	<u>۷-۳-۲) محاسبات بازخرید مرخصی</u>
۱۶۵	<u>۷-۴) محاسبه عیدی</u>
۱۶۶	<u>۷-۴-۱) هزینه عیدی</u>
۱۸۴	<u>۷-۴-۲) ذخیره عیدی</u>
۱۸۵	<u>۷-۵) مقرری ماه اول</u>
۱۸۵	<u>۷-۵-۱) خصوصیات</u>
۱۸۹	<u>۷-۵-۲) صورت ارسال</u>
۱۹۲	<u>۷-۵-۳) بیمه بازنشستگی جاری / معوقه / تجمیعی</u>

۱۹۳	<b>فصل هشتم: آشنایی با اطلاعات کنترلی</b>
۱۹۴	<u>۸-۱) استقرار عوامل</u>
۱۹۵	<u>۸-۱-۱) استقرار عوامل</u>
۱۹۶	<u>۸-۱-۲) استقرار مرخصی</u>
۱۹۸	<u>۸-۲) تغییر ماه سیستم</u>
۲۰۰	<b>فصل نهم: آشنایی با گزارشات</b>
۲۰۱	<u>۹-۱) گزارشات آماده</u>
۲۰۱	<u>۹-۱-۱) فیش حقوق</u>
۲۰۵	<u>۹-۱-۲) لیست حقوق</u>
۲۰۸	<u>۹-۱-۳) لیست پرداخت حقوق</u>
۲۰۹	<u>۹-۱-۴) لیست بیمه</u>
۲۱۲	<u>۹-۱-۵) دیسکت بیمه</u>
۲۱۵	<u>۹-۱-۶) لیست مالیات</u>
۲۱۷	<u>۹-۱-۷) لیست‌های قابل طراحی</u>
۲۱۹	<u>۹-۱-۸) گزارش پرداخت طی ماه</u>
۲۲۰	<u>۹-۱-۹) گزارش خلاصه مالیاتی</u>
۲۲۱	<u>۹-۱-۱۰) گزارش حسابرسی</u>
۲۲۲	<u>۹-۱-۱۱) گزارش مقایسه‌ای</u>
۲۲۵	<b>فصل دهم: آشنایی با اسناد حقوق</b>
۲۲۶	<u>۱۰) اسناد حقوق</u>
۲۲۷	<u>۱۰-۱) تعریف انواع سند</u>
۲۲۸	<u>۱۰-۲) ارتباط عوامل و حساب‌ها</u>
۲۳۲	<u>۱۰-۳) اسناد حسابداری حقوق</u>

## مقدمه

نوشتار حاضر «راهنمای کاربری سیستم حقوق و دستمزد» است. این راهنما برای کلیه‌ی کاربران سیستم حقوق و دستمزد همکاران سیستم تهیه شده است. در حقیقت، در این نوشتار تلاش شده است زمینه‌ی استفاده‌ی ساده تر کاربران از سیستم حقوق و دستمزد (نگارش ۲۰۴) که در محیط Windows 98، 2000 و XP کار می‌کند، فراهم گردد. به عبارت دیگر، با استفاده از این راهنما، کاربران می‌توانند به گونه‌ای راحت‌تر از قسمت‌های مختلف سیستم حقوق و دستمزد استفاده کنند.

نوشتار حاضر، می‌تواند در مراحل مختلف کار کردن با سیستم به کاربران این سیستم یاری رساند. بنابراین، در صورت بروز هر گونه مشکلی در کار کردن با بخش‌های مختلف، کاربران می‌توانند به این راهنما مراجعه کنند و پاسخ پرسش‌های خود را بیابند.

چنانچه کاربران این سیستم با مسائل و مشکلاتی خارج از مسائل مطرح شده در این راهنما برخورد کنند، می‌توانند با کارشناسان پشتیبانی این سیستم در شرکت‌های پناه همکاران سیستم تماس بگیرند. این کارشناسان از روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح تا ۵ بعدازظهر آماده‌ی پاسخ‌گویی به پرسش‌های کاربران خواهند بود. در هنگام تماس با کارشناسان پشتیبانی باید این راهنما و همچنین خود سیستم در اختیار کاربر باشد تا کارشناسان بتوانند به گونه‌ای شایسته‌تر، راهنمایی‌های لازم را انجام دهند.

این نوشتار دارای بخش‌های مختلفی است. در فصل نخست، کلیاتی درباره‌ی نرم افزار حقوق و دستمزد ارائه شده است تا اطلاعات بیشتری برای کسانی که به تازگی با این سیستم آشنا شده‌اند، فراهم آید.

در فصل دوم، چگونگی تعریف اطلاعات سازمان و تشکیلات مورد نیاز برای انجام عملیات جاری در سیستم حقوق و دستمزد آورده شده است.

در فصل سوم، چگونگی تعریف عوامل حقوقی، در فصل چهارم، چگونگی تعریف اطلاعات کارکنان و در فصل پنجم چگونگی تعریف مراکز هزینه آورده شده است.

فصل ششم به معرفی اطلاعات پایه مورد نیاز سیستم اختصاص یافته است. در فصل هفتم چگونگی انجام محاسبات سیستم حقوق و دستمزد مطرح گردیده است. کاربران می‌توانند با مطالعه‌ی این فصل، عملیات محاسبه حقوق و دستمزد را به راحتی انجام دهند.

در فصل هشتم، اطلاعات کنترلی سیستم همچون اطلاعات استقرار توضیح داده شده و در فصل نهم نیز شیوه‌ی استفاده کاربران از گزارش‌های سیستم عنوان شده است. در پایان، در فصل دهم، نحوه‌ی صدور اسناد حقوق آورده شده است.

## فصل اول :

# آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد

**۱-۱) ضرورت‌های استفاده از سیستم حقوق و دستمزد**

جذابیت بهره جویی از نرم‌افزارهای مالی زمانی نمود پیدا می‌کند که لازم باشد محاسبات پیچیده‌ای در کوتاه‌ترین زمان ممکن و با پرهیز از هرگونه خطایی صورت گیرد. محاسبه‌ی حقوق و دستمزد کارکنان در سازمان‌ها و موسسات اقتصادی مثال بارزی از همین محاسبات زمان بر است که مسئولان مالی همیشه درگیر آن هستند. حال، آن که به دلیل تنوع شیوه‌های محاسبه و تعدد عوامل تاثیرگذار، طراحی نرم افزاری که پاسخ‌گوی نیاز کاربران گوناگونی باشد، از ظرافت و پیچیدگی خاصی برخوردار است.

نرم‌افزار حقوق و دستمزد، به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه‌ی اطلاعات مدیریت همکاران سیستم به گونه‌ای طراحی شده که می‌شود تنوع قوانین جاری و رویه‌های حاکم در محاسبه‌ی حقوق و دستمزد کارکنان را به شایستگی پوشش داده و با ارتباط تنگاتنگ خود با سیستم مدیریت منابع انسانی و حسابداری مالی همکاران سیستم، امکانات و تسهیلات کارآمدی را در اختیار مدیران قرار دهد.

فعالیت‌های این سیستم را می‌شود به سه بخش اصلی تقسیم کرد :

- تعریف عوامل حقوق و اطلاعات پایه
- ورود اطلاعات جاری سیستم مانند کارکردها
- تهیه‌ی خروجی‌های مورد نیاز همچون گزارش‌ها و دیسکت‌های تامین اجتماعی

**۱-۲) امکانات و ویژگی‌های اصلی نرم افزار**

سیستم حقوق و دستمزد، امکانات متنوع بسیاری دارد. امکانات و ویژگی‌های اصلی این نرم‌افزار را می‌توان در قالب طبقات زیر برشمرد:

- اطلاعات حقوقی و احکام پرسنلی
  - انواع استخدام
  - معرفی عوامل حقوقی شامل مزایا، کسور، کارکرد و تعهدات کارفرما به صورت پارامتریک
  - صدور احکام کارگزینی به صورت فردی و گروهی
  - تعهدات کارفرما و کسور ثابت
- پرداخت وام به کارکنان
  - انواع وام و شرایط اعطای وام به کارکنان
  - پرداخت وام به کارکنان و نگهداری سوابق کسر و تعدیل اقساط و اصلاحات آن



## ○ اطلاعات ماهانه

- دریافت اطلاعات حضور و غیاب کارکنان از دستگاه کارت زنی
- نگهداری اطلاعات کارکرد در مقاطع ماهانه
- نگهداری اطلاعات مزایا و کسور ماهانه
- پرداخت و کسور گروهی ماهانه

## ○ محاسبات

- معرفی روش ها، پارامترها و عبارتهای محاسباتی عوامل حقوقی
- اطلاعات استخدامی مربوط به حقوق از جمله نوع بیمه و مالیات کارکنان و شعب مربوط به آنها
- معرفی حسابهای معین عوامل حقوقی برای صدور اسناد مالی
- ثبت اطلاعات تجمیعی لازم برای پیاده سازی نرم افزار (درآمد، درآمد مشمول مالیات، مانده مرخصی و...)
- محاسبه حقوق ماهانه و معوقه
- محاسبه کارکردهای معوقه
- محاسبه ذخیره سنوات، بازخرید مرخصی، عیدی و پاداش

## ۳-۱) گزارشهای سیستم


با استفاده از سیستم حقوق و دستمزد، می شود گزارشهای مفید بسیاری را تهیه کرد. نمونه ای از این گزارشها به شرح زیر است:

- لیست حقوق، بیمه و مالیات متناسب با نیازهای خاص
- ایجاد دیسکت بیمه و بانک با امکان طراحی گزارش
- تغییرات مبانی حقوق، اضافه کاری و سایر عوامل
- اطلاعات ثابت و متغیر کارکنان
- تغییرات کارکرد طی دورههای مختلف


## فصل دوم :

# آشنایی با سازمان و تشکیلات

## ۲-۱) تنظیمات عمومی نرم افزار حقوق و دستمزد

برای ورود به سیستم حقوق و دستمزد، باید بر روی آیکون  دو بار کلیک کنید. در این صورت، صفحه‌ی زیرین ظاهر می‌شود. شما می‌توانید نام و کلمه‌ی عبور خود را وارد کرده و بر روی کلید تایید کلیک کنید.



با انجام این کار پنجره‌ی ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می‌شود و نام سیستم مورد نظر را از شما می‌پرسد. شما با استفاده از کلید  می‌توانید از لیست انتخاب سیستم‌ها، نام سیستم حقوق و دستمزد را انتخاب کرده و بر روی کلید تایید کلیک کنید.<sup>۱</sup>



<sup>۱</sup> چگونگی استفاده از میز کار در فایل «مدیریت میز کار» به تفصیل آورده شده است.

پس از انجام این کار، صفحه‌ی اصلی نرم افزار حقوق و دستمزد ظاهر می‌شود. در این صفحه، گزینه‌های عمومی همه‌ی سیستم‌ها یعنی ابزار گزینه گزارشات اطلاعات پایه تسهیلات راهنما در منوهای افقی و گزینه‌های اختصاصی سیستم حقوق و دستمزد در منوهای عمودی نمایش داده می‌شود.

## ۲-۲) سازمان و تشکیلات

اولین کاری که باید برای راه اندازی سیستم حقوق انجام دهید، معرفی سازمان به سیستم است. شما باید مشخص کنید که شرکت از چه واحدهایی تشکیل شده است. برای این کار در منوی عمودی سیستم بر روی منوی «سازمان و تشکیلات» کلیک کنید. با انجام این کار، پنجره زیر در صفحه ظاهر می‌شود.



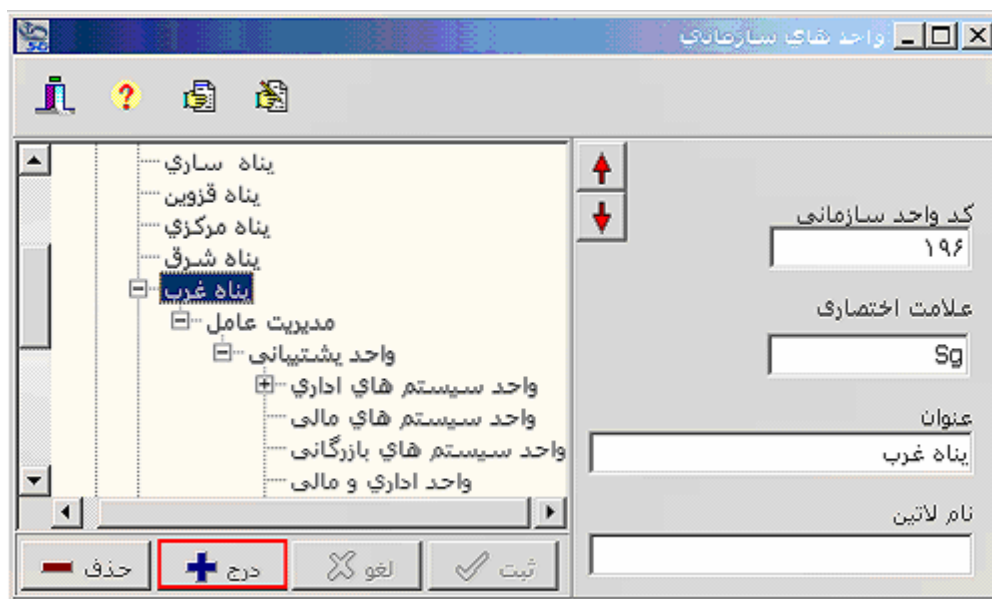
همان گونه که در تصویر مشاهده می‌کنید، اولین آیکن مختص واحدهای سازمانی است که با کلیک کردن بر روی آن، فرم واحدهای سازمانی باز می‌شود.

## ۱-۲-۲) واحدهای سازمانی

برای دسترسی به فرم واحدهای سازمانی و تعریف واحدها، باید در منوی عمودی سیستم



بر روی منوی سازمان و تشکیلات و سپس بر روی گزینه‌ی دوبار کلیک کنید. پس از باز شدن فرم «واحدهای سازمانی» بر روی کلید «درج» کلیک کنید و عنوان را در سمت راست صفحه باز شده در قسمت «عنوان» وارد کنید. کد واحد سازمانی را نیز در صورت نیاز وارد کنید. (در صورتی که از سیستم اتوماسیون اداری نیز استفاده می‌کنید، کد واحد را نیز وارد کنید. زیرا در مکاتبات اداری برای شماره اندیکاتور از این کد استفاده می‌شود.) توجه داشته باشید که وارد کردن علامت اختصاری و نام لاتین اجباری نیست.



برای ایجاد یک زیر شاخه جدید بر روی شاخه مورد نظر قرار گرفته و بر روی کلید درج کلیک کنید. سپس بر روی زیر شاخه ایجاد شده قرار گرفته و کلید F2 صفحه کلید را فشار دهید و نام زیر شاخه جدید را وارد کنید. در پایان برای ثبت اطلاعات از کلید سبز رنگ ثبت استفاده کنید. چنانچه شاخه‌ای را اشتباه ایجاد کرده باشید، باید بر روی آن شاخه قرار گرفته و بر روی کلید حذف کلیک کنید. با استفاده از کلید «لغو» نیز می‌توانید از تغییرات ایجاد شده صرفه نظر کنید و رکوردها را به همان حالت قبلی بازگردانید.

## ۲-۲-۲) مشاغل

برای وارد شدن به فرم «مشاغل» در منوی عمودی سیستم بر روی منوی سازمان و تشکیلات و



سپس بر روی گزینه‌ی «مشاغل» کلیک کنید تا فرم «معرفی مشاغل و شرایط احراز» باز شود.

حال، با کلیک کردن بر روی کلید **+** عنوان شغل را وارد کنید ( وارد کردن کد شغل اجباری نیست، تنها در صورتی که سازمان شما از طبقه بندی مشاغل استفاده می‌کند، باید این کد را وارد کنید).

لازم به توضیح است که تعداد پست‌های مرتبط بیانگر تعداد افرادی است که این شغل به آنها نسبت داده می‌شود.

بعد از وارد کردن اطلاعات یاد شده، با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات را ثبت کنید.

کد شغل	عنوان شغل	گروه شغلی	تعداد پست‌های مرتبط	کد مشاغل
	مدیر عامل		۱۰	
	مدیر امور بازرگانی		۱۰	
	مدیر امور مهندسی		۱۰	
	مشاور مدیر عامل		۱۰	
	کارمند	۹۹۹۹		
	قائم مقام		۱۰	
	مشاور		۲۰	

کد شغل:

عنوان شغلی:

نام لاتین:

گروه حقوقی:

تعداد پست‌های احراز شده:

کد مشاغل سخت و زیان آور بیمه:

جستجو:

وارد کردن نام لاتین و گروه حقوقی اجباری نیست. (گروه حقوقی برای شرکت‌هایی مورد استفاده قرار می‌گیرد که طبقه بندی مشاغل دارند.)

قسمت مشاغل زیان آور برای استفاده از ضریب مشاغل سخت و زیان آوری است که کارفرما به بیمه پرداخت می‌کند و برای متمایز کردن مشاغلی که از ضریب سختی کار استفاده می‌کنند از بقیه‌ی مشاغل است.

## ۳-۲-۲) پست‌های سازمانی

در منوی عمودی سیستم بر روی منوی سازمان و تشکیلات و سپس بر روی گزینه‌ی



کلیک کنید. با این کار فرم «پست‌های سازمانی» در اختیار شما قرار می‌گیرد.

The screenshot shows the 'پست‌های سازمانی' (Organizational Posts) form. On the left is a tree view of the organizational structure. The main form contains the following fields:


- کد پست: ۲۲۲۲۲
- تعداد پست لازم: ۱۰
- عنوان پست: مدیریت عامل پناه شرق
- نام لاتین پست: (empty)
- واحد سازمانی: (dropdown menu)
- وظایف پست: (empty text area)

Below these fields are two tabs: 'پرسنل متصدی پست' (selected) and 'شغل‌های وابسته' (related jobs). The 'پرسنل متصدی پست' tab contains a table with the following data:

کد شغل	عنوان شغل	تعداد لازم


At the bottom of the form are buttons for 'حذف' (delete), 'درج' (add), 'لغو' (cancel), and 'ثبت' (save).

با کلیک کردن بر روی کلید **+** یک رکود جدید ایجاد کنید. سپس در قسمت «عنوان پست سازمانی» عنوان پست و در قسمت «تعداد پست لازم» تعداد پست‌های مورد نیاز (یعنی تعداد افرادی که این پست را احراز خواهند کرد) را وارد کنید. نکته‌ی قابل توجه آن که تعداد پست لازم نمی‌تواند از تعداد پست‌های مرتبط تعریف شده در مشاغل (شغلی که در عنوان شغلی انتخاب شده است) بیشتر باشد.

حال، واحد سازمانی را از طریق کلیک کردن بر روی کلید  از پنجره‌ی واحدها انتخاب کنید. با این کار فرم (۲) در اختیار شما قرار می‌گیرد.





در این فرم شما باید بر روی واحدی که مختص پست مورد نظر است کلیک کنید تا آبی شود، سپس بر روی کلید «انتخاب» کلیک کنید. با این کار، واحد انتخاب شده در قسمت «واحد سازمانی» فرم «پستهای سازمانی» قرار می‌گیرد.

سپس برای تعیین شغل، بر روی کلید  که در پایین صفحه قرار گرفته است، کلیک کنید. با این کار، فرم (۳) در صفحه ظاهر می‌شود.





شما باید بر روی شغل مورد نظر قرار گرفته و سپس بر روی کلید  کلیک کنید تا شغل مورد نظر در قسمت «عنوان شغلی» فرم «پست‌های سازمانی» قرار گیرد. پس از وارد کردن اطلاعات مربوط به این بخش، با کلیک کردن بر روی کلید  اطلاعات وارد شده را ثبت کنید. در این قسمت شما می‌توانید به یک پست بیش از یک شغل منتسب کنید.

اگر برای کارکنان حکم زده شده باشد، شما در قسمت «پرسنل متصدی پست» مشخصات کارکنان یاد شده را مشاهده خواهید کرد.



لازم به توضیح است که تفاوت بین پست و شغل در این است که پست، جایگاه شخص را در سازمان مشخص می‌کند. اما شغل نسبت به پست عمومیت دارد و شخص بر مبنای آن حقوق دریافت می‌کند.

## ۲-۲-۴ انواع استخدام

برای تعریف انواع استخدام، در منوی عمودی سیستم بر روی منوی سازمان و تشکیلات و



سپس بر روی گزینه‌ی **انواع استخدام** کلیک کنید. سپس با استفاده از کلید **+** یک رکود جدید

ایجاد کنید و نوع استخدام را وارد کنید و با کلیک بر روی کلید **✓** اطلاعات را ثبت کنید.

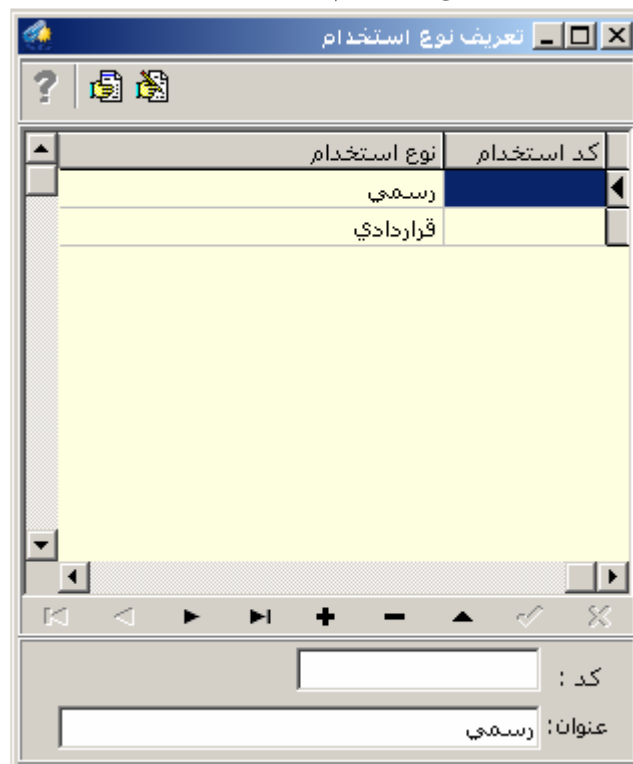
نکته‌ی قابل توجه آن که استخدام‌های تعریف شده در این قسمت، برای تعیین نوع استخدام

شخص در هنگام صدور حکم به کار می‌رود.

لازم به توضیح است که انواع استخدام بر اساس این که نحوه‌ی استخدام شرکت به چه صورت

باشد، می‌تواند متفاوت باشد. به عنوان مثال استخدام رسمی، قراردادی، روزمزدی، موقت و...

عناوینی هستند که می‌توانند برای انواع استخدام به کار روند.



## ۲-۲-۵ سازمان و شعب

برای تعریف سازمان‌های بیمه و حوزه‌های مالیاتی باید در منوی عمودی سیستم بر روی منوی




عمودی سیستم و سپس بر روی گزینه‌ی **سازمانها و شعب** کلیک کنید تا فرم «معرفی شرکت‌ها»

(فرم (۱)) در اختیار شما قرار گیرد. با استفاده از کلید **+** یک رکورد جدید ایجاد کنید و نام

شرکت یا سازمان را وارد کنید.

در قسمت نام شرکت شما باید «سازمان تامین اجتماعی» را وارد کنید و قسمت «این شرکت، شرکت بیمه می باشد.» را علامت بزنید. پس از آن بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار سیستم به شما پیام می دهد که «وارد کردن یک شعبه الزامی است». با تایید کردن این پیام، فرم «معرفی شعب» (فرم (۲)) در دسترس شما قرار می گیرد.

شما می توانید با استفاده از کلید  نام شعبه مورد نظر را وارد کنید. با کلیک بر روی این کلید، فرم (۳) در صفحه ظاهر می شود و شما می توانید با استفاده از کلید  یک رکورد جدید ایجاد کنید. با ایجاد رکورد جدید، فرم (۴) برای شما باز می شود.

در این فرم باید در قسمت عنوان، کلمه «شعبه» و در قسمت «نام موسسه»، عنوان شعبه تامین اجتماعی را وارد کنید و با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید.

حال، در فرم (۳) بر روی نام شعبه ای که هم اکنون تعریف کرده اید، کلیک کنید تا رنگ آن آبی شود، سپس بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار به فرم (۲) باز می گردید. اینک باید کد کارگاه را وارد کنید و با استفاده از کلید  اطلاعات را ثبت کنید.

برای راحتی کاربر در زمان راه اندازی سیستم، تیک پیش فرض تعبیه شده است، که به صورت پیش فرض شعبه بیمه را در سایر اطلاعات احکام کارگزینی تیک می زند.

