

1. مرحله اول (ثبت نمودن معلومات در سیستم).

- ایجاد دیپارتمنت (ریاست)
- - درج تشکیل در هر ریاست
- - ثبت نمودن کارمندان در هر ریاست
- - ثبت نمودن حساب بانکی کارمند
- - ثبت نمودن امتیازات کارکن

2. فعالیت های ماهانه که باید هر ماه در سیستم اجرا شود .



- ایجاد حاضری

- ثبت نمودن کوائف حاضری (مریضی ، ضروری ، تفریحی) ،
- حذف نمودن کارمند از حاضری ،
- اضافه نمودن کارمند به حاضری ،
- معطل نمودن کارمند در حاضری،
- از معطل کشیدن کارمند در حاضری،
- ثبت نمودن ملاحظات به کارمند در حاضری،
- تجدید و حذف نمودن کوائف حاضری.

- تصویب حاضری



- ایجاد (ایجاد معاش)

- پرداخت باقیات امتیازات ،
- پرداخت باقیات کسرات،
- تجدید معاش کارمند یا تمام اداره (Refresh)،
- معطل (حذف) نمودن کارمند در ایجاد معاش.

- تصویب (ایجاد معاش)



ایجاد م ۴۱



د بانک اکاونٹ او تشخصیه نمبر ثبت کول

این ویدیو به آموزش ثبت کردن و ثبت شماره تعیین و شماره حساب بانکی کارمندان در سیستم اختصاص دارد. در آن نحوه جستجو و ثبت این شماره ها توضیح داده شده و تأکید شده که تکمیل دقیق این اطلاعات برای جلوگیری از مشکلات مالی و تسهیل در گزارش دهی ضروری است. همچنین یادآوری شده که تمامی کارمندان باید شماره تعیین و شماره حساب خود را به درستی ثبت کنند تا در بررسی ها و گزارش ها مشکلی پیش نیاید.

1. موضوع اصلی این ویدیو چیست؟

موضوع اصلی ویدیو ثبت کردن شماره تعیین و شماره حساب کارمندان و نحوه ثبت صحیح آنها در سیستم است.

2. چرا تکمیل شماره تعیین و شماره حساب کارمندان اهمیت دارد؟

تکمیل این شماره ها برای جستجوی دقیق، جلوگیری از مشکلات در ثبت و گزارش دهی و اطمینان از صحت اطلاعات مالی و اداری ضروری است.

3. آیا ثبت شماره حساب بانکی کارمندان اختیاری است؟

خیر، ثبت شماره حساب بانکی کارمندان به عنوان یک گزینه انتخابی وجود دارد اما توصیه می شود که حتماً تکمیل شود تا مشکلات بعدی پیش نیاید.

4. در صورت عدم ثبت شماره تعیین یا شماره حساب چه مشکلاتی ممکن است پیش بیاید؟

در صورت عدم ثبت این شماره ها، جستجو در سیستم دشوار می شود و ممکن است گزارش ها ناقص یا نادرست باشند و مشکلات مالی و اداری ایجاد شود.

5. آیا در این سیستم امکان جستجوی کارمندان بر اساس نام وجود دارد؟

بله، در این سیستم امکان جستجوی کارمندان بر اساس نام وجود دارد، اما تکمیل شماره تعیین و شماره حساب باعث تسهیل و دقت بیشتر جستجو می شود.

چه توصیه‌ای برای کارمندان در مورد ثبت شماره تعیین و شماره حساب شده است؟ 6.

توصیه شده است که کارمندان حتماً شماره تعیین و شماره حساب خود را به طور کامل و دقیق ثبت کنند تا از مشکلات بعدی جلوگیری شود.

ثبت و انتقال نمودن کارمندان

متن به بررسی فرآیند ثبت، تکمیل و انتقال داده‌های کارمندان در سیستم‌های اداری مختلف می‌پردازد. مراحل مختلف ثبت داده‌ها، تشکیل‌ها و ارتباط بین دپارتمان‌ها و ریاست‌ها توضیح داده شده است. همچنین به مشکلاتی مانند ناقص بودن اطلاعات، تکراری بودن داده‌ها، نبود حساب بانکی برای برخی کارمندان و نیاز به اصلاح و به‌روزرسانی داده‌ها اشاره شده است. اهمیت صحت اطلاعات مانند تخلص، شماره تذکره، تاریخ تولد و استخدام تأکید شده و نحوه مدیریت اضافه‌کاری و حضور کارمندان نیز مطرح شده است. در نهایت، ضرورت هماهنگی بین ادارات، اصلاح خطاها و بهبود سیستم برای تسهیل کارمندان و مدیران بیان شده است.

1. روند ثبت و تکمیل داده‌های کارمندان در سیستم چگونه است؟

داده‌های کارمندان در چند مرحله تکمیل می‌شود که ابتدا فایل‌های مربوط به هر کارمند جمع‌آوری و سپس در سیستم ثبت می‌گردد. این داده‌ها شامل اطلاعات شخصی، تشکیل، حساب بانکی و سایر جزئیات است که باید به صورت دقیق وارد و بررسی شوند.

2. چگونه انتقال کارمندان بین دپارتمان‌ها یا سیستم‌ها انجام می‌شود؟

انتقال کارمندان توسط مرشد یا مسئول مربوطه انجام می‌شود و باید در سیستم ثبت شود. این انتقال شامل انتخاب تشکیل مناسب برای کارمند و اطمینان از تکمیل داده‌ها است تا کارمند به درستی به دپارتمان جدید منتقل شود.

3. مشکلات رایج در ثبت داده‌های کارمندان چیست؟

مشکلات شامل داده‌های ناقص یا تکراری، عدم وجود حساب بانکی، اشتباه در تاریخ تولد یا استخدام، و عدم تطابق تشکیل‌ها است که باعث می‌شود داده‌ها به درستی ثبت یا انتقال نیابند.

4. چگونه می‌توان حساب بانکی کارمندان را در سیستم مدیریت کرد؟

حساب بانکی باید با فرمت صحیح و دقیق وارد سیستم شود. در صورت وجود مشکلات مانند تکرار شماره حساب یا عدم تطابق با بانک مربوطه، باید اصلاحات لازم انجام شود تا گزارش‌ها و پرداخت‌ها به درستی انجام شود.

5. نقش تشکیل‌ها در مدیریت کارمندان چیست؟

تشکیل‌ها ساختارهای سازمانی هستند که کارمندان بر اساس آن‌ها دسته‌بندی می‌شوند. انتخاب و ثبت صحیح تشکیل برای هر کارمند ضروری است تا وظایف، حقوق و انتقالات به درستی مدیریت شود.

6. چگونه می‌توان از وجود داده‌های تکراری یا اشتباه در سیستم جلوگیری کرد؟

با استفاده از جستجو و بررسی دقیق داده‌ها قبل از ثبت، اصلاح داده‌های ناقص و حذف موارد تکراری، و همچنین آموزش کاربران سیستم می‌توان از بروز این مشکلات جلوگیری کرد.

7. اهمیت تکمیل اطلاعات شخصی مانند تخلص، شماره تذکره و تاریخ تولد چیست؟

تکمیل دقیق این اطلاعات برای شناسایی صحیح کارمندان، جلوگیری از اشتباهات در ثبت و انتقال، و تضمین صحت داده‌ها در سیستم ضروری است.

8. چگونه اضافه کاری کارمندان در سیستم ثبت و مدیریت می‌شود؟

اضافه کاری باید به صورت دقیق ثبت شود و در محاسبه حقوق لحاظ گردد. سیستم امکان ثبت اضافه کاری و بررسی آن را دارد تا اطمینان حاصل شود که کارمندان به درستی حقوق دریافت می‌کنند.

9. چه اقداماتی باید در صورت وجود اشتباه در داده‌های کارمندان انجام شود؟

باید داده‌های اشتباه شناسایی و اصلاح شوند، تشکیل‌ها بازبینی و در صورت نیاز تغییر داده شوند، و در صورت لزوم کارمندان به دپارتمان یا سیستم صحیح منتقل شوند.

10. نحوه جستجو و انتخاب کارمندان در سیستم چگونه است؟

با استفاده از فیلترهای مختلف مانند نام، تخلص، شماره تذکره، تشکیل، و سایر مشخصات می‌توان کارمندان را جستجو و انتخاب کرد تا اطلاعات مورد نیاز به راحتی در دسترس قرار گیرد.

ثبت تشکیل

این متن به شرح فرآیند ایجاد و مدیریت دپارتمنت‌ها و ادارات در سیستم‌های سازمانی می‌پردازد. ابتدا توضیح داده شده که چگونه دپارتمنت‌ها و تشکیل‌ها به صورت مرحله‌ای و با استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری ثبت و مدیریت می‌شوند. به جزئیات ثبت اطلاعات شامل کارمندان، امتیازات، حضور و غیاب، و حساب‌های بانکی اشاره شده است. همچنین اهمیت کدگذاری دقیق و هماهنگ ادارات و بخش‌ها در وزارتخانه‌ها و نواحی مختلف بیان شده است. نقش مدیران اجرایی، مامورین و کارمندان در این ساختارها تشریح شده و به چالش‌های مربوط به ثبت و بهروزرسانی اطلاعات در سیستم‌های مختلف اشاره شده است. متن به طبقه‌بندی بسترهای شغلی، انتخاب و تخصیص کارمندان به بسترها، و نحوه مدیریت داده‌ها در سیستم‌های اداری نیز پرداخته است. در نهایت، بر ضرورت هماهنگی، بهروزرسانی مستمر داده‌ها و استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری برای بهبود عملکرد و مدیریت بهتر سازمان‌ها تأکید شده است.

1. هدف اصلی از ایجاد دپارتمنت‌ها و ثبت تشکیل‌ها در سیستم چیست؟

هدف اصلی ایجاد دیارتمنت‌ها و ثبت تشکیل‌ها، سازماندهی دقیق ادارات، کارمندان و اطلاعات مرتبط به آن‌ها در سیستم است تا بتوان به راحتی جستجو، مدیریت و گزارش‌گیری انجام داد.

2. چگونه کدگذاری ادارات و کارمندان در سیستم انجام می‌شود؟

کدگذاری ادارات و کارمندان بر اساس وزارت، ریاست، ولایت و بخش‌های مربوطه انجام می‌شود و هر کد شامل اعداد و ارقام مشخصی است که نشان‌دهنده موقعیت و نوع اداره یا کارمند است.

3. چه نوع اطلاعاتی در سیستم برای هر دیارتمنت یا تشکیل ثبت می‌شود؟

اطلاعاتی مانند نام دیارتمنت، جزئیات تشکیل، کارمندان مربوطه، حساب‌های بانکی، امتیازات، حضور و غیاب و سایر داده‌های مرتبط با اداره و کارکنان ثبت می‌شود.

4. نحوه مدیریت و ثبت کارمندان در سیستم چگونه است؟

کارمندان بر اساس بست‌های شغلی، رتبه‌ها، امتیازات و اطلاعات شخصی ثبت می‌شوند و هر کارمند دارای کد و مشخصات خاصی است که در سیستم نگهداری می‌شود.

5. چرا کدهای ادارات و کارمندان باید دقیق و منظم باشند؟

زیرا کدهای دقیق و منظم باعث می‌شود که اطلاعات به درستی دسته‌بندی و مدیریت شوند و از تکرار و اشتباهات جلوگیری شود و امکان گزارش‌گیری و تحلیل بهتر فراهم گردد.

6. چه چالش‌هایی در کدگذاری و ثبت اطلاعات ادارات و کارمندان وجود دارد؟

چالش‌هایی مانند تکرار کدها، تغییرات مکرر در ساختار ادارات، وجود بخش‌های مختلف با کدهای مشابه و نیاز به هماهنگی بین وزارت‌ها و ریاست‌ها وجود دارد.

7. نقش ریاست امتحانی در سیستم چگونه است؟

ریاست امتحانی یکی از بخش‌های مهم است که اطلاعات مربوط به کارمندان، امتیازات و بست‌های شغلی را مدیریت می‌کند و در سیستم ثبت و نگهداری می‌نماید.

8. چگونه می‌توان اطلاعات کارمندان را در ولایات مختلف مدیریت کرد؟

با ایجاد یوزرهای مخصوص برای هر ولایت و اختصاص دسترسی‌های لازم به آن‌ها، اطلاعات کارمندان هر ولایت به صورت جداگانه و منظم مدیریت می‌شود.

9. چه نوع گزارش‌ها و تحلیل‌هایی از اطلاعات ثبت شده در سیستم قابل استخراج است؟

گزارش‌هایی مانند تعداد کارمندان هر اداره، امتیازات، حضور و غیاب، وضعیت بست‌های شغلی، توزیع کارمندان در ولایات و سایر تحلیل‌های مدیریتی قابل استخراج است.

10. چگونه می‌توان از سیستم برای بهبود مدیریت ادارات و کارمندان استفاده کرد؟

با استفاده از سیستم می‌توان فرآیندهای ثبت، جستجو، گزارش‌گیری و تحلیل داده‌ها را بهبود داد، تصمیم‌گیری‌های مدیریتی را دقیق‌تر کرد و هماهنگی بین بخش‌های مختلف را افزایش داد.

پروژه اجرا معاش خارج از تشکیل

متن به شرح سیستم ثبت و محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان می‌پردازد که شامل ثبت اطلاعات شخصی و بانکی، محاسبه حقوق ساعتی با مبلغ مشخص (مثلاً 350 افغانی)، ثبت ساعات کاری، محاسبه مالیات و تولید گزارش‌های بانکی است. سیستم قابلیت مدیریت کارکنان با وضعیت‌های مختلف کاری و ثبت جزئیات پرداخت‌ها را دارد. این سیستم برای مدیریت دقیق حقوق و دستمزد و ثبت اطلاعات مرتبط طراحی شده است.

1. موضوع اصلی متن چیست؟

مدیریت سیستم حقوق و دستمزد کارکنان و ثبت ساعات کاری آنها است.

2. چگونه مبلغ پرداختی به کارکنان محاسبه می‌شود؟

مبلغ پرداختی بر اساس مبلغ ساعت‌وار که مثلاً 350 افغانی است و تعداد ساعات‌های کاری ثبت شده محاسبه می‌شود.

3. آیا ثبت اطلاعاتی مانند شماره تلفن و جنسیت کارکنان ضروری است؟

خیر، ثبت شماره تلفن و جنسیت در این سیستم ضرورتی ندارد.

4. چه اطلاعاتی از کارکنان باید ثبت شود؟

نام، تاریخ تولد، حالت مدنی، درجه تحصیل، تاریخ استخدام، بانک و شماره حساب بانکی، مبلغ ساعت‌وار و ساعات کاری.

5. آیا سیستم قابلیت ثبت کارکنان با وضعیت‌های مختلف کاری را دارد؟

بله، سیستم قابلیت ثبت کارکنان با وضعیت‌های مختلف کاری مانند کارمندان دایمی و قراردادی را دارد.

6. آیا امکان ثبت چندین کارمند با ساعات کاری متفاوت وجود دارد؟

بله، سیستم امکان ثبت چندین کارمند با ساعات کاری و مبلغ ساعت‌وار متفاوت را دارد.

7. آیا سیستم قابلیت محاسبه مالیات را دارد؟

بله، سیستم مبلغ مالیات را بر اساس مبلغ ساعت‌وار و ساعات کاری محاسبه و ثبت می‌کند.

8. آیا ثبت اطلاعات بانکی کارکنان در سیستم ضروری است؟

بله، ثبت بانک و شماره حساب بانکی برای پرداخت حقوق ضروری است.

9. آیا سیستم امکان دانلود گزارش‌های حقوق و دستمزد را دارد؟

بله، سیستم قابلیت دانلود گزارش‌های حقوق و دستمزد کارکنان را دارد.

10. آیا سیستم قابلیت ثبت کارکنان خارجی یا خارج از تشکیل را دارد؟

بله، سیستم قابلیت ثبت کارکنان خارج از تشکیل یا کمکستان را نیز دارد.

ایجاد ویندرکسرات

متن به شرح فرآیند کسرات از حقوق کارمندان می‌پردازد که شامل کسر مبالغ مشخص (مثلاً دو هزار، پنج هزار) و واریز آن به حساب‌های مشخص با شماره‌های ای وی سی و اکاونت است. همچنین توضیح داده شده که برای سایر کسرات باید ویندر کسرات با شماره‌های مربوطه ثبت شود تا مبلغ کسر شده به درستی به حساب واریز گردد. در سیستم مم 16 این کسرات به صورت دقیق نشان داده نمی‌شود و باید در بخش عمومی ویدار کسرات ثبت شود. برای ثبت سایر کسرات، باید اداره مربوطه انتخاب و جستجو شود و اطلاعات دقیق کسرات وارد گردد. این فرآیند به منظور مدیریت دقیق کسرات مالی، تضمین، و سایر موارد مرتبط با حقوق کارمندان است.

1. کسرات از حقوق کارمندان چگونه انجام می‌شود؟

کسرات از حقوق کارمندان به صورت مبالغ مشخص مانند دو هزار یا پنج هزار انجام می‌شود و این مبالغ به حساب‌های مربوطه روان می‌شود.

2. آیا کسرات شامل بازگشتی‌ها و سایر کسرات نیز می‌شود؟

بله، کسرات شامل بازگشتی‌ها و سایر کسرات است که باید به صورت جداگانه در سیستم ثبت و مدیریت شوند.

3. برای ثبت سایر کسرات چه اطلاعاتی لازم است؟

و شماره اکاونت باشد تا مبلغ کسر شده ABC برای ثبت سایر کسرات باید یک وندر کسرات داشته باشیم که شامل شماره به حساب مربوطه روان شود.

4. کسرات در سیستم مم 16 چگونه نمایش داده می‌شود؟

در مم 16 مبلغ کسرات به صورت کامل نشان داده نمی‌شود و ویدار کسرات در بخش عمومی سیستم ثبت می‌شود.

5. چگونه می‌توان سایر کسرات را در سیستم جستجو و مدیریت کرد؟

با کلیک روی ویدار کسرات و انتخاب اداره مربوطه می‌توان سایر کسرات را جستجو و مدیریت کرد.

6. ویندر کسرات چیست و چه کاربردی دارد؟

ویندر کسرات یک بخش در سیستم است که برای ثبت و مدیریت کسرات با اطلاعات دقیق مانند ای وی سی و اکاونت نمبر استفاده می‌شود.

7. چگونه می‌توان تضمین مالی و سایر کسرات را در سیستم ثبت کرد؟

در بخش سایر کسرات باید نوع کسرات را مشخص کرد، مثلاً تضمین یا مالی، و سپس اطلاعات مربوطه را ثبت نمود.

8. آیا سیستم به صورت اتوماتیک کسرات را در ممشانزه ثبت می‌کند؟

بله، پس از تنظیم ممشانزه، سیستم به صورت اتوماتیک کسرات را ثبت و نمایش می‌دهد.

ایجاد ریاست

متن به شرح مراحل مختلف ثبت و سازماندهی دیارتمان‌ها، ریاست‌ها و کارمندان در یک سیستم اداری می‌پردازد. ابتدا دیارتمان‌ها و ریاست‌ها در سیستم ایجاد و ثبت می‌شوند، سپس کارمندان به همراه حساب‌های بانکی و امتیازاتشان وارد سیستم می‌گردند. اهمیت ثبت دقیق اطلاعات، انتقال صحیح داده‌ها و تکمیل مراحل مختلف برای اطمینان از صحت و کامل بودن داده‌ها تأکید شده است. همچنین به وجود چندین مرحله برای ثبت و تأیید اطلاعات اشاره شده و ضرورت هماهنگی بین مراکز و ادارات مختلف در این فرآیند بیان شده است.

1. مراحل اولیه ثبت دپارتمان‌ها در سیستم چگونه است؟

در مرحله اول، دپارتمان یا ریاست ایجاد می‌شود و اطلاعات مربوط به آن در سیستم ثبت می‌گردد. این شامل تعیین نام دپارتمان، محل آن و ارتباط با وزارت یا اداره مربوطه است.

2. چگونه می‌توان ریاست‌های مختلف را در یک وزارت یا اداره سازماندهی کرد؟

در هر وزارت یا اداره، ریاست‌های مختلفی وجود دارد که به عنوان دپارتمان‌های زیرمجموعه شناخته می‌شوند. این ریاست‌ها می‌توانند شامل ریاست مخابرات، ریاست معادن، ریاست انکشاف و غیره باشند که هر کدام به صورت جداگانه در سیستم ثبت و مدیریت می‌شوند.

3. ثبت کارکنان در سیستم چه مراحل دارد؟

کارکنان باید ابتدا در سیستم ثبت شوند، سپس اطلاعات مربوط به تشکیل، انتقال، حساب بانکی و امتیازات آن‌ها وارد شود. این فرآیند شامل ثبت دقیق اطلاعات شخصی، شغلی و مالی کارکنان است.

4. امتیازات کارکنان چگونه در سیستم مدیریت می‌شود؟

امتیازات کارکنان شامل مواردی مانند اضافه‌کاری، حق‌الزحمه، کرایه موتر، معقول شبانه و سایر مزایا است که باید به صورت دقیق در سیستم ثبت و مدیریت شود تا حقوق و مزایای کارکنان به درستی محاسبه گردد.

5. نقش حساب بانکی در ثبت اطلاعات کارکنان چیست؟

حساب بانکی کارکنان برای پرداخت حقوق و مزایا ضروری است و باید در سیستم ثبت شود. اطلاعات حساب بانکی باید دقیق و قابل ویرایش باشد تا در صورت نیاز بتوان آن را به‌روزرسانی کرد.

6. چگونه انتقال کارکنان بین دپارتمان‌ها یا ریاست‌ها انجام می‌شود؟

انتقال کارکنان باید در سیستم ثبت و مدیریت شود. این فرآیند شامل ثبت انتقال، به‌روزرسانی اطلاعات تشکیل و حساب بانکی و اطمینان از صحت داده‌ها است تا کارکنان به درستی در دپارتمان جدید فعالیت کنند.

7. سیستم چگونه از صحت و کامل بودن اطلاعات اطمینان حاصل می‌کند؟

سیستم دارای مراحل متعددی برای ثبت، بررسی و تایید اطلاعات است که شامل ثبت دپارتمان‌ها، کارکنان، حساب‌های بانکی و امتیازات می‌شود. پس از تکمیل این مراحل، اطلاعات به صورت کامل و دقیق در سیستم ذخیره می‌گردد.

ایجاد حاضری

متن به شرح کامل فرآیند مدیریت حاضری و رخصتی کارکنان در یک سیستم اداری می‌پردازد. ابتدا نحوه ایجاد، جستجو و اصلاح حاضری کارکنان توضیح داده شده و امکان اضافه یا حذف کارمندان از حاضری وجود دارد. سپس انواع رخصتی‌ها (ضروری، تفریحی، مرضی، غیره) معرفی شده و نحوه ثبت و کنترل آن‌ها بیان شده است. سیستم به صورت خودکار رخصتی‌ها را بررسی و در صورت وجود خطا یا تناقض هشدار می‌دهد. همچنین ملاحظات و وضعیت معطلی کارکنان قابل ثبت و مدیریت است. پس از تایید حاضری، فرآیند ایجاد پرداخت امتیازات و کسرات مالی کارکنان انجام می‌شود که سیستم به صورت خودکار محاسبات مالی را انجام می‌دهد. تاکید متن بر دقت در ثبت و تایید اطلاعات حاضری و رخصتی‌ها برای اطمینان از صحت پرداخت‌ها و کسرات است.

1. سیستم حاضری چگونه وضعیت حضور و غیاب کارکنان را مدیریت می‌کند؟

سیستم حاضری امکان ایجاد، جستجو، و مدیریت وضعیت حضور و غیاب کارکنان را فراهم می‌کند. می‌توان حاضری را ایجاد کرد، کارکنان را به حاضری اضافه یا حذف نمود، و وضعیت بدون حاضری یا معطل را مشاهده کرد. همچنین سیستم امکان ثبت رخصتی‌ها و ملاحظات مربوط به هر کارمند را دارد.

2. چگونه می‌توان رخصتی‌های مختلف را در سیستم ثبت و مدیریت کرد؟

برای ثبت رخصتی، ابتدا نوع رخصتی مانند ضروری، تفریحی، مرضی یا غیره را انتخاب می‌شود. سپس تاریخ شروع و پایان رخصتی مشخص می‌شود. سیستم به طور خودکار تعداد روزهای رخصتی را محاسبه و بررسی می‌کند که آیا رخصتی با قوانین سیستم مطابقت دارد یا خیر. همچنین امکان ویرایش و حذف رخصتی‌ها وجود دارد.

3. ملاحظات در سیستم حاضری چیست و چگونه ثبت می‌شود؟

ملاحظات شامل نکات یا توضیحاتی است که برای هر کارمند در حاضری ثبت می‌شود، مانند دلایل خاص غیبت یا وضعیت خاص کاری. برای ثبت ملاحظات، نام کارمند انتخاب و متن ملاحظات وارد می‌شود. این اطلاعات در سیستم ذخیره شده و قابل مشاهده است.

4. معطلی در سیستم حاضری به چه معناست و چگونه مدیریت می‌شود؟

معطلی به وضعیتی گفته می‌شود که کارمند در حاضری حضور دارد ولی در سیستم مایش (حضور فیزیکی) ثبت نشده است. این وضعیت قابل مشاهده و مدیریت است و می‌توان معطلی را تایید یا حذف کرد.

5. چگونه می‌توان یک کارمند را از حاضری حذف کرد؟

برای حذف یک کارمند از حاضری، نام کارمند انتخاب و گزینه حذف یا کشیدن از حاضری انتخاب می‌شود. پس از تایید، کارمند از لیست حاضری حذف می‌شود و وضعیت حضور او به روز می‌شود.

سیستم چگونه رخصتی‌های رسمی مانند جمعه را مدیریت می‌کند؟ 6.

سیستم به طور خودکار روزهای رسمی مانند جمعه را شناسایی می‌کند و در محاسبه رخصتی‌ها لحاظ می‌کند. برای مثال، اگر رخصتی شامل روز جمعه باشد، سیستم آن روز را به عنوان روز رسمی در نظر گرفته و محاسبه رخصتی را بر اساس آن تنظیم می‌کند.

پرداخت کسرات در سیستم به چه صورت انجام می‌شود؟ 7.

پرداخت کسرات به معنای محاسبه و ثبت کسری‌های مالی مربوط به حقوق کارکنان است. سیستم به طور خودکار کسرات مالی را از حقوق کارکنان محاسبه و ثبت می‌کند و امکان مشاهده و ویرایش این اطلاعات وجود دارد. همچنین گزارش‌های مربوط به پرداخت کسرات قابل استخراج است.

چه محدودیت‌هایی برای ویرایش یا حذف حاضری وجود دارد؟ 8.

اگر حاضری تایید یا تصویب شده باشد، امکان ویرایش یا حذف آن وجود ندارد. برای انجام تغییرات باید ابتدا تایید حاضری لغو شود. همچنین اگر رخصتی‌ها یا کسرات مرتبط با حاضری ثبت شده باشند، باید ابتدا آن‌ها حذف یا اصلاح شوند تا بتوان حاضری را ویرایش یا حذف کرد.

سیستم چگونه از صحت اطلاعات کارمندان مانند نام انگلیسی یا تخلص اطمینان حاصل می‌کند؟ 9.

سیستم هنگام افزودن کارمند به حاضری بررسی می‌کند که اطلاعات ضروری مانند نام انگلیسی و تخلص به درستی وارد شده باشد. در صورت نقص اطلاعات، پیام خطا نمایش داده می‌شود و کاربر باید اطلاعات را اصلاح کند تا کارمند به حاضری اضافه شود.

چگونه می‌توان وضعیت رخصتی‌های یک کارمند خاص را مشاهده کرد؟ 10.

با جستجوی نام کارمند در بخش رخصتی‌ها، می‌توان تمام رخصتی‌های ثبت شده برای آن فرد را مشاهده کرد. اطلاعات شامل نوع رخصتی، تاریخ شروع و پایان، و وضعیت تایید رخصتی است. همچنین امکان ویرایش یا حذف رخصتی‌ها برای آن کارمند وجود دارد.

ایجاد پرداخت امتیازات و ایجاد پرداخت کسرات تا م ۱۶

متن به شرح کامل فرآیند ایجاد، تصویب و پرداخت امتیازات و کسرات کارکنان در سیستم مالی وزارتخانه‌ها و ادارات می‌پردازد. ابتدا پس از اطمینان از صحت اطلاعات، امتیازات ایجاد و تصویب می‌شوند و سپس پرداخت‌ها انجام می‌گردد. در این فرآیند، کنترل باقیات امتیازات و کسرات اهمیت دارد و در صورت وجود باقیات، باید به صورت جداگانه مدیریت و اصلاح شوند. همچنین به مشکلاتی مانند نبود شماره حساب بانکی برخی کارکنان اشاره شده که باید پیش از پرداخت رفع گردد. سیستم مالی به گونه‌ای طراحی شده که امکان حذف خودکار داده‌ها پس از تصویب وجود ندارد و برای اصلاحات باید مراحل خاصی طی شود. در بخش کسرات، مبالغی که از کارکنان کسر می‌شود به حساب‌های مشخصی

منتقل می‌شود و تضمین‌ها و سرمایه‌ها نیز ثبت و مدیریت می‌شوند. در نهایت، گزارش‌های بانکی و ممچلیت‌ها برای کنترل و مدیریت مالی تهیه می‌شوند و امکان جستجو و بررسی دقیق اطلاعات مالی کارکنان و ادارات فراهم است. این فرآیندها به دقت و هماهنگی بین بخش‌های مختلف نیاز دارد تا پرداخت‌ها و کسرات به درستی انجام شود و گزارش‌های مالی دقیق ارائه گردد.

1. پرداخت امتیازات چیست و چگونه ایجاد می‌شود؟

پرداخت امتیازات به معنای ایجاد و ثبت امتیازات کارکنان است که پس از اطمینان از تصویب و تایید مراحل قبلی، در سیستم ایجاد می‌شود و شامل بررسی باقیمانده‌ها و تایید نهایی است.

2. چرا نمی‌توان پرداخت امتیازات تصویب شده را به صورت اتوماتیک حذف کرد؟

زیرا سیستم به گونه‌ای طراحی شده که پس از تصویب پرداخت امتیازات، حذف اتوماتیک انجام نمی‌شود و برای حذف آن باید به صورت دستی اقدام کرد تا از بروز مشکلات جلوگیری شود.

3. چگونه می‌توان حساب‌های بانکی کارکنانی که اکانت نمبر ندارند را مدیریت کرد؟

ابتدا باید کارکنانی که اکانت نمبر ندارند شناسایی شوند، سپس برای هر یک اکانت نمبر مناسب تعریف و ثبت شود تا سیستم بتواند پرداخت‌ها را به درستی انجام دهد.

4. فرق بین باقیات امتیازات و باقیات کسرات چیست؟

باقیات امتیازات مربوط به امتیازات و پرداخت‌های کارکنان است که ممکن است به صورت کامل پرداخت نشده باشد، در حالی که باقیات کسرات مربوط به مبالغ کسر شده از کارکنان است که باید به حساب‌های مربوطه منتقل شود.

5. چگونه می‌توان کسرات کارکنان را در سیستم ثبت و مدیریت کرد؟

کسرات کارکنان به صورت دقیق با تعیین مبلغ، نوع کسرات (مثل تضمین یا سرمایه) و ثبت اکانت مربوطه انجام می‌شود و سیستم به صورت اتوماتیک مبالغ را محاسبه و ثبت می‌کند.

6. چه مرحله‌ای برای تصویب پرداخت امتیازات وجود دارد؟

ابتدا باید پرداخت امتیازات ایجاد و بررسی شود، سپس جستجو و تایید گردد و در نهایت تصویب شود تا بتوان باقیات را مدیریت کرد و پرداخت کسرات را انجام داد.

7. چگونه می‌توان از وجود باقیمانده‌ها در پرداخت امتیازات مطلع شد؟

با جستجو در سیستم و بررسی گزارش‌های مربوط به پرداخت امتیازات می‌توان باقیمانده‌ها را مشاهده کرد و در صورت نیاز اقدام به مدیریت آن‌ها نمود.

آیا می‌توان پس از تصویب پرداخت امتیازات، باقیات را تغییر داد؟ 8.

پس از تصویب پرداخت امتیازات، تغییر در باقیات محدود است و معمولاً باید از مراحل بالاتر اقدام شود تا از بروز مشکلات جلوگیری گردد.

چگونه می‌توان گزارش‌های بانکی مربوط به پرداخت امتیازات و کسرات را تهیه کرد؟ 9.

با استفاده از گزینه‌های گزارش‌گیری سیستم می‌توان گزارش‌های بانکی را به صورت اکسل یا فرمت‌های دیگر تهیه و برای بررسی و ارسال استفاده کرد.

چه نکاتی در مدیریت امتیازات و کسرات کارکنان باید رعایت شود؟ 10.

باید اطمینان حاصل شود که همه کارکنان دارای اکانت نمبر هستند، مبالغ به درستی ثبت شده‌اند، مراحل تصویب به درستی انجام شده و گزارش‌ها به دقت بررسی و تایید شوند.

تغییرات سیستم پیرو

این متن مربوط به آموزش ویدئویی درباره تغییرات سیستم مدیریت کارمندان و معاشات است. در این ویدئو تغییرات جدید سیستم توضیح داده شده از جمله اضافه شدن گزینه گزارش رخصتی کارمندان که امکان مشاهده انواع رخصتی‌ها و مانده رخصتی‌ها را فراهم می‌کند. همچنین نحوه ثبت و تغییر اطلاعات کارمندان مانند بست، وظیفه، جنسیت و نام پرداخت شرح داده شده است. در بخش معاشات، روند ایجاد، اصلاح و تصویب معاشات به صورت خلاصه و ساده بیان شده است. سیستم جدید امکان مدیریت امتیازات و کسرات را به صورت اتوماتیک و با قابلیت رفرش و اصلاح فراهم می‌کند. امکانات جستجو و فیلتر کردن کارمندان بر اساس نوعیت، بست و سایر مشخصات نیز اضافه شده است. در نهایت، نحوه تهیه گزارش‌ها، پرینت و دانلود آن‌ها و تفاوت‌های سیستم جدید با سیستم قبلی توضیح داده شده است. این آموزش با هدف تسهیل کار همکاران و رفع مشکلات احتمالی در استفاده از سیستم ارائه شده است.

هدف از تهیه این ویدئو چیست؟ 1.

هدف از تهیه این ویدئو، توضیح خلاصه و تشریح تغییرات جدید در متغیرات سیستم و نحوه استفاده از آن برای همکاران است تا مشکلات احتمالی رفع شود.

چه گزارشی در سیستم اضافه شده است؟ 2.

گزارش رخصتی کارمند اضافه شده است که می‌توان رخصتی‌های سالانه، مرضی، تفریحی و سایر رخصتی‌ها را مشاهده و مدیریت کرد.

3. چگونه می‌توان رخصتی‌های یک کارمند را مشاهده کرد؟

با استفاده از گزینه گزارش رخصتی کارمند در سیستم، می‌توان تمام رخصتی‌های گرفته شده توسط کارمند را مشاهده کرد.

4. تغییرات در بخش کارکنان و تشکیل چیست؟

در بخش کارکنان، هنگام معرفی کارمند به سیستم، سطح و بست آن مشخص می‌شود و دیگر نیازی به تغییر تشکیل برای خانم‌ها نیست بلکه فقط حالت خانم خانه به معمولی تغییر داده می‌شود.

5. نحوه مدیریت معاشات و امتیازات چگونه است؟

مدیر ماش ابتدا ایجاد ماش را کلیک می‌کند، سپس اداره را انتخاب می‌کند و سیستم به صورت اتوماتیک پرداخت امتیازات و کسرات را در بک‌اند انجام می‌دهد و مدیر می‌تواند امتیازات را کم یا زیاد کند.

6. گزینه تصویب در سیستم چه کاربردی دارد؟

گزینه تصویب زمانی استفاده می‌شود که تمام کارهای مربوط به امتیازات، کسرات و باقیات کارمند کامل شده باشد و پس از تصویب، امکان ایجاد امیچلیک فراهم می‌شود.

7. چگونه می‌توان امتیازات باقی‌مانده کارمندان را مدیریت کرد؟

با استفاده از گزینه باقیات امتیازات و باقیات کسرات، می‌توان امتیازات و کسرات باقی‌مانده کارمندان را مشاهده و مدیریت کرد.

8. آیا امکان جستجوی کارمندان بر اساس نوعیت وجود دارد؟

بله، می‌توان کارمندان را بر اساس نوعیت مانند استاد، معلم، دفتر و غیره جستجو و مشاهده کرد.

9. سیستم چگونه از نظر امنیتی برای تصویب امتیازات عمل می‌کند؟

برای تصویب امتیازات، باید با ایمیل و سواسی که مشخص شده است، وارد شد تا تصویب انجام شود و این کار امنیت سیستم را تضمین می‌کند.

10. چگونه می‌توان گزارش‌ها را دانلود یا پرینت کرد؟

از طریق گزینه‌های موجود در سیستم می‌توان گزارش‌ها را به صورت فایل دانلود کرد یا مستقیماً پرینت گرفت.

سوالات معمولاً پرسیده میشوند :

- 1- صفحه سفید میباید هیچ گزینه را نشان نمیده
- 2- مشکل در زریب معاش که کم حساب میکند
- 3- مشکل در زریب معاش که کم حساب میکند
- 4- مشکل در پرداخت امتیازات
- 5- حق الزحمه را از 35 فیصد زیاد محاسبه میکند
- 6- وقتی که ایجاد معاش را تصویب کنیم دوباره به حالت کریت نمی آید
- 7- مشکل در وضع کردن پول از غیرحاضری
- 8- کسرات در م 16 دوبار آمده میباشد
- 9- م 16 را حذف میکنم گزینه حذف موجود نیست
- 10- در م 41 نام و بست سابق میباید
- 11- امتیازی را حذف کردم باز هم در م 41 میباید
- 12- در مریضی آیا امتیازی کم میشود
- 13- برای کارمندان که کودتتشکیل ندارند چگونه معاش حواله کنیم
- 14- در سیستم یک تعداد کارمند ها معطل نمیشود
- 15- معلومات کامل در باره رخصتی ها
- 16- ۳ شخص جدید شمال حاضری نمیشود
- 17- ۳ شخص جدید شمال استحقاق نمیشود
- 18- کارمند های حذف شده دوباره در استحقاق میاید
- 19- مشکل در تایید معاش که همیشه
- 20- مشکل در ایجاد معاش که از حالت اپروف به ایجاد نمی آید
- 21- مشکل در استحقاق که تغییرات نمی آید
- 22- باقیات کسرات حذف نمیشود
- 23- م 16 تهیه شده دوباره حذف نمیشود
- 24- ایجاد معاش دوباره ایجاد نمیشود
- 25- ایجاد معاش حذف نمیشود
- 26- در تایید معاشات مشکل ایجاد میشود
- 27- حاضری ایجاد نمیشود
- 28- حاضری حذف نمیشود
- 29- حاضری دانلود نمیشه
- 30- **مشکل در حاضری یک کارمند**
- 31- مشکل در حذف کارمند از حاضری
- 32- تغییرات آورده شده در حاضری نمی آید
- 33- حق الزحمه در م 41 نیامده
- 34- م 41 دانلود نمیشود
- 35- م 41 ایجاد نمیشود
- 36- م 41 حذف نمیشود
- 37- م 16 دانلود نمیشود
- 38- م 16 حذف نمیشود
- 39- م 41 کارمندان NTA سفید دانلود میشه
- 40- مبلغ م 16 همراهی م 41 تفاوت دارد
- 41- م 41 دانلود نمیشه و م 16 سفید دانلود میشود
- 42- در م 16 نمبر تعهد و یا مکلفیت نمایه
- 43- مشکل در دانلود را پور بانکی
- 44- معطل کردن کارمند
- 45- مشکل در پرداخت امتیازی به یک کارمند
- 46- م 16 دانلود نمیشه اگر شود هم کود ها نمیداشته باشد
- 47- م 16 تفاوت پولی دارد همراهی م 41 و راپور بانکی
- 48- در باقیات لیست کارمندان را سیستم نشان نمیده
- 49- یک کارمند در م 41 و راپوربانکی میاید در م 16 نمی آید
- 50- تفاوت در محاسبه
- 51- م ۱۶ را پیدا نمیکند وقتی جستجو میکنیم
- 52- مشکل در لاگین شدن
- 53- در تغییر نام ریاست کود میخواهد
- 54- مشکل در ثبت کارمند جدید
- 55- مشکل در ثبت اکونت نمبر
- 56- مشکل در وصل سیستم بعد از انستال کردن ویندوز جدید
- 57- صفحه سفید میباید
- 58- در ثبت کردن تشکیل مشکل ایجاد میشود
- 59- تبدیل کردن یک کارمند از یک ریاست به ریاست دیگر
- 60- مشکل در ثبت کارمند در گزینه تذکره
- 61- کوایف حاضری برج حمل را سیستم ثبت نمیکند

- 62- مشکل در علاوه کردن کود تصنیف
- 63- کارمند را از یک بست به بست دیگر تبدیل کردن
- 64- مشکل در افزودن کود تصنیف

مشکل در امتیازات یک کارمند که کوایف دارد