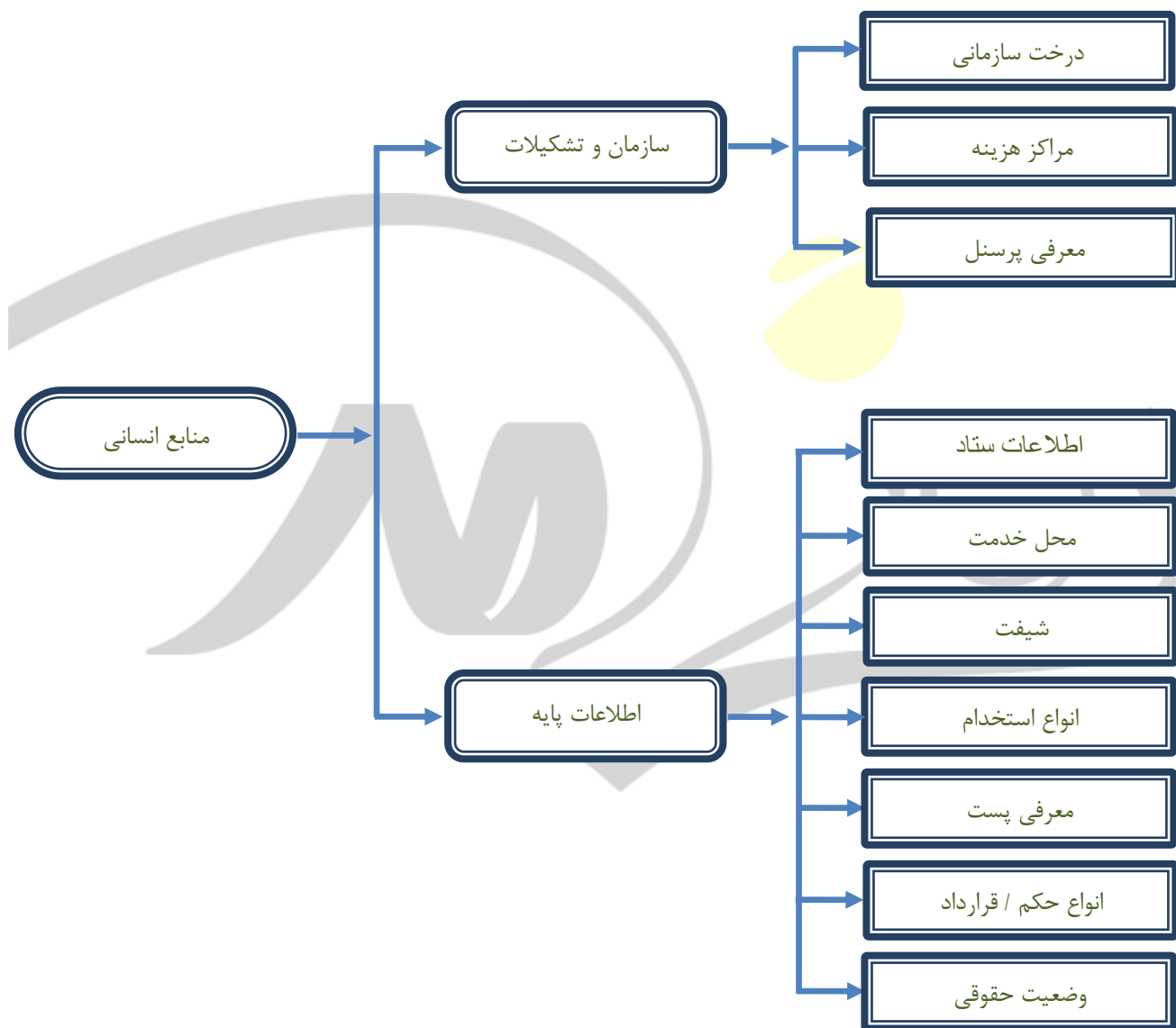


# فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	منابع انسانی ۷
۳	۷.۱ سازمان و تشکیلات
۳	۷.۱.۱ درخت سازمانی
۱۰	۷.۱.۲ معرفی پرسنل
۲۰	۷.۱.۲.۱ جستجوی پرسنل
۲۱	۷.۱.۲.۲ تغییر واحد سازمانی
۲۲	۷.۱.۲.۳ بازسازی تفصیل یک
۲۳	۷.۱.۲.۴ ویرایش پرسنل

# ۷ منابع انسانی



# منابع انسانی

منوی منابع انسانی شامل:

۱. سازمان و تشکیلات

۲. اطلاعات پایه



## ۷.۱ سازمان و تشکیلات

### ۷.۱.۱ درخت سازمانی

جهت معرفی پرسنل ابتدا می بایست نسبت به تعریف درخت سازمانی طبق چارت سازمانی اقدام نمایید. برای این منظور از مسیر زیر عبارت "درخت سازمانی" را انتخاب نمایید.



منابع انسانی | سازمان و تشکیلات | درخت سازمانی

با انتخاب عبارت "درخت سازمانی" پنجره "ویرایش درخت سازمانی" نمایش داده می شود:



در قسمت درخت سازمانی، نام ستاد/واحدی که هنگام ورود به نرم افزار انتخاب گردید نمایش داده می شود.

به منظور تعریف درخت سازمانی (چارت سازمانی) ابتدا بر روی علامت  کلیک نموده (با انتخاب این علامت، هیچ زیر




	ذخیره	Ctrl+S
	واحد جدید	Ctrl+A
	ویرایش	Ctrl+E
	حذف	Ctrl+Delete
	انصراف	Ctrl+Left
	بازخوانی اطلاعات	Ctrl+F5

بالای صفحه فعال شود، سپس با انتخاب ابزار "واحد جدید" و یا انتخاب آن از

**واحد جدید (Ctrl+A)**  
افزودن واحد جدید

گزینه امکانات، پنجره "ویرایش درخت سازمانی" به صورت زیر جهت تعریف شاخه ها نمایش داده می شود:

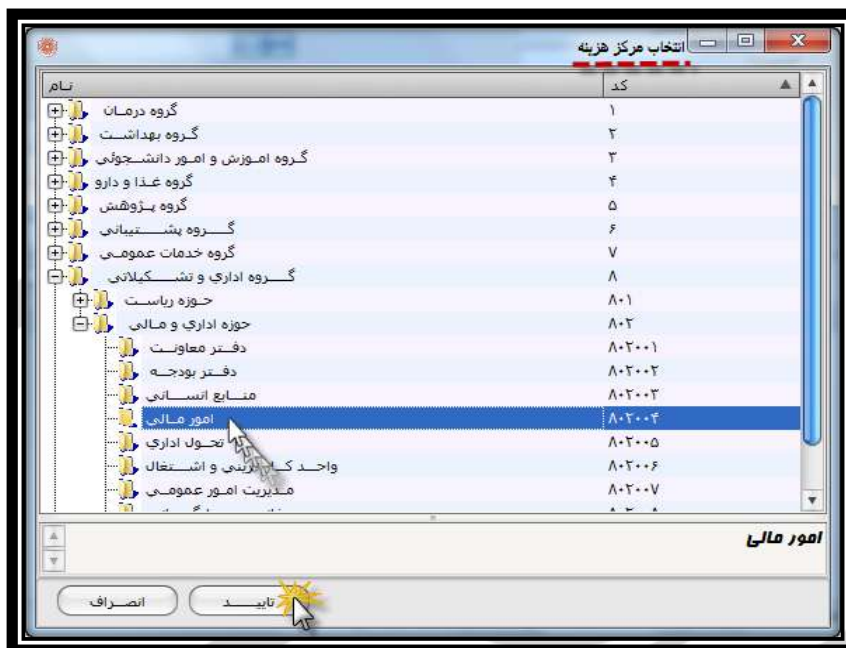
با توجه به اطلاعات درج شده در پنجره "ویرایش درخت سازمانی"، نام شاخه، آدرس، تلفن، کدپستی، مرکز هزینه و... را تعریف نمایید. به عنوان مثال در صورت تعریف "مدیر امور مالی"، عبارت مذکور را در قسمت "نام" وارد نمایید.

به منظور انتخاب نوع سازمان، بر روی گزینه  در کنار کادر مربوط به "نوع" کلیک نموده و نوع سازمان مربوطه را انتخاب نمایید.

به منظور کنترل هزینه ها و سنجش مسئولیت، ضروری است بخشهای مختلف دانشگاه / دانشکده / مراکز درمانی ( بیمارستانها ) و واحدهای زیر مجموعه آن ها به مراکز هزینه متعدد تفکیک شوند.

این تفکیک ضمن ایجاد کنترل هزینه ها در مراکز هزینه، امکان محاسبه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده هر مرکز یا فعالیت را نیز فراهم می کند.

جهت انتخاب "مرکز هزینه" مورد نظر، به دو صورت زیر اقدام نمایید:




انتخاب از درخت (F4):

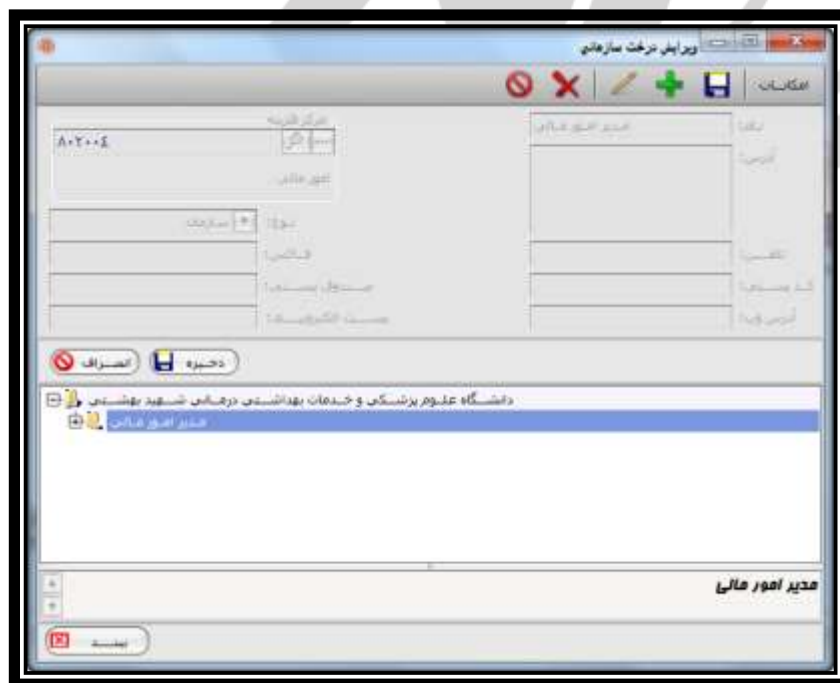
استفاده از گزینه



جستجوی نام یا کد (F3):

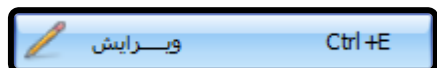
استفاده از گزینه

پس از درج اطلاعات درخواستی در پنجره "ویرایش درخت سازمانی" و با انتخاب گزینه ، اطلاعات ذخیره و واحد تعریف شده "مدیر امور مالی" به عنوان زیر مجموعه‌ی واحد نمایش داده می شود:



گزینه‌های حذف واحد انتخاب شده (Ctrl+Delete)، ذخیره اطلاعات (Ctrl+S) و انصراف (Ctrl+Left) پس از فعال‌سازی صفحه جهت تعریف مورد جدید و یا ویرایش درخت سازمانی، فعال می‌شوند.

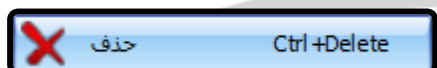
### ویرایش اطلاعات:



مشخص و سپس گزینه را انتخاب نمایید.

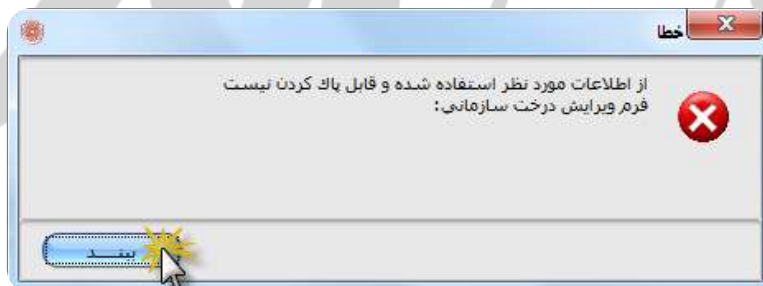
در این حالت اطلاعات پنجره مجدد فعال شده و کاربر می‌تواند نسبت به ویرایش اطلاعات اقدام نماید.

### حذف اطلاعات:



کلیک نموده و سپس با استفاده از ابزار حذف، نسبت به حذف ردیف انتخابی اقدام نمایید.

❖ لازم به توضیح است؛ در صورتی که یک شاخه دارای زیرمجموعه باشد، یا در آن پرسنل تعریف شده باشد، امکان حذف آن شاخه وجود نداشته و در صورت حذف پیغام زیر نمایش داده میشود:

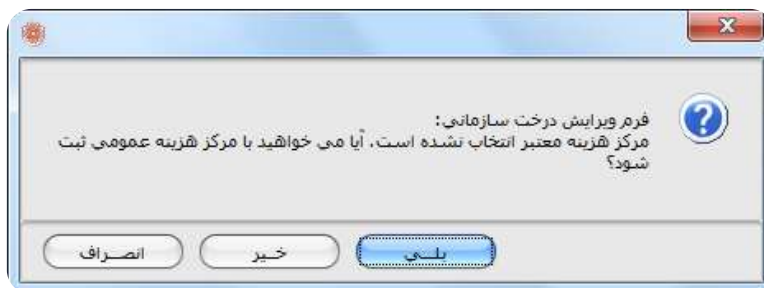


❖ در صورتی که در محل درج نام، عبارتی وارد نشود، پیغام خطای زیر نمایش داده می‌شود.





❖ در صورتی که مرکز هزینه در پنجره ویرایش درخت سازمانی مشخص نشده باشد، پیغام زیر نمایش داده می شود:



با انتخاب گزینه **بله**، درخت سازمانی مورد نظر با مرکز هزینه عمومی ایجاد می شود و با انتخاب گزینه

**خیر**، اطلاعات ثبت شده ذخیره نخواهد شد.

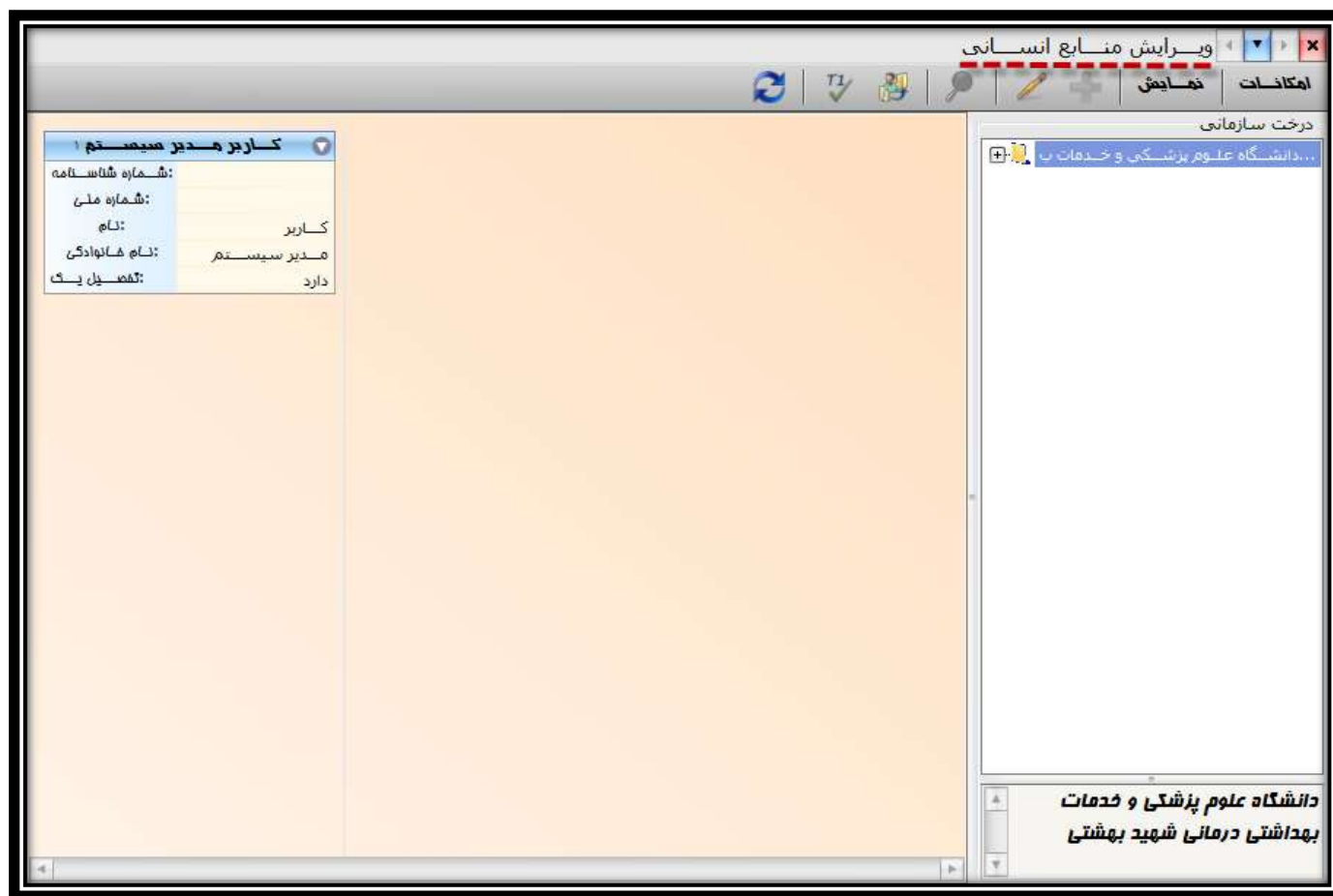
## ۷.۱.۲ معرفی پرسنل



به منظور معرفی پرسنل، از مسیر زیر و انتخاب عبارت "معرفی پرسنل" اقدام نمایید.

### منابع انسانی | سازمان و تشکیلات

با انتخاب عبارت مذکور پنجره "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده می شود:

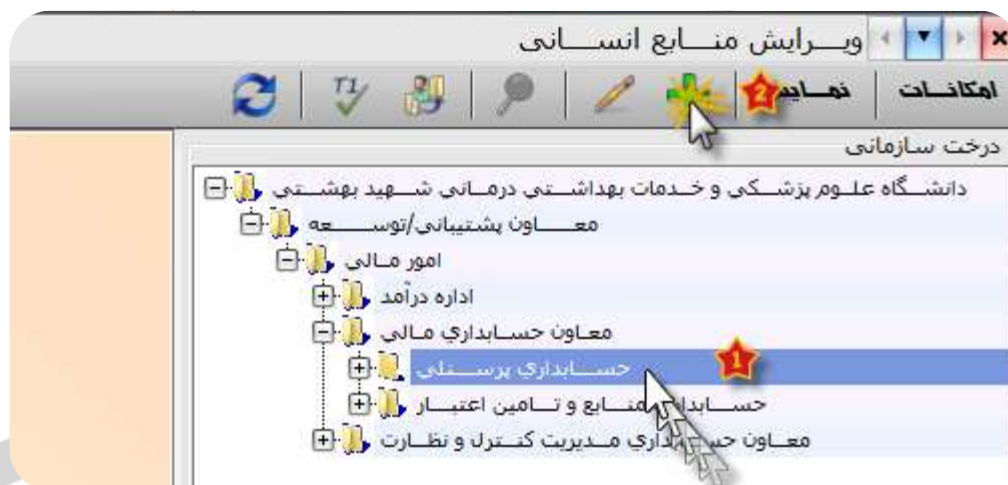


کاربر مدیر سیستم	
شماره شناسنامه:	
شماره ملی:	
نام:	کاربر
نام خانوادگی:	مدیر سیستم
تلفون یک:	دارد

با توجه به تصویر فوق؛ به صورت پیش فرض کاربری با نام "مدیر سیستم" در نرم افزار تعریف شده است. در ابتدای ورود به نرم افزار، با استفاده از نام کاربری "مدیر سیستم"، عملیات ورود به نرم افزار صورت خواهد گرفت.

به منظور معرفی پرسنل جدید، ابتدا واحد سازمانی را از درخت سازمانی انتخاب و سپس بر

روی گزینه  کلیک نمایید.



در این حالت پنجره "ویرایش کاربران" نمایش داده می شود:

اطلاعات فردی

نام:

نام خانوادگی:

شماره ملی:

شماره شناسنامه:

مسلسل شناسنامه:

تاریخ تولد:

نام پدر:

نام کاربری:

رمز عبور:

اطلاعات بانکی

نام بانک:

نام شعبه:

شماره حساب:

اطلاعات تکمیلی

شماره پرونده:

کد پرسنلی:

مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

جنسیت:

وضعیت نظام وظیفه:

وضعیت:

نوع پرسنل:

وضعیت تاهل

وضعیت تاهل:

تعداد اولاد:

اطلاعات بیمه

نام کارگاه:

شماره بیمه شده:

دسترسی به منوهای اصلی

منابع انسانی

مدیریت کالا

مدیریت مالی

دفترداری

حسابداری کالا

سیستم رسیدگی

مخبرها

گروه استخدامی:

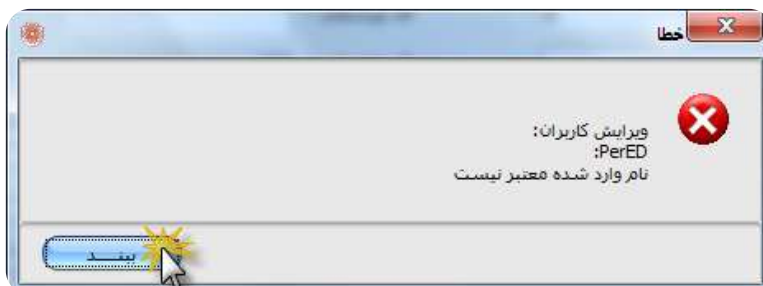
روش اجرایی:

بند ذخیره

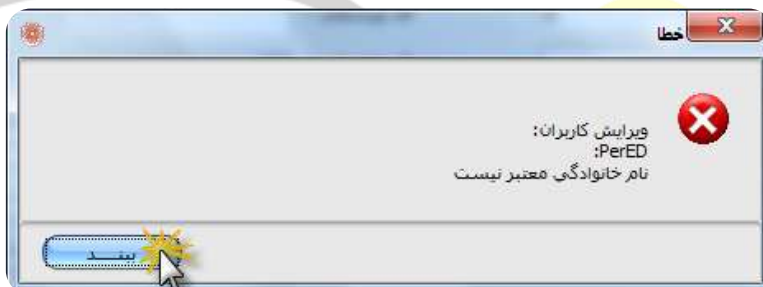
اطلاعات خواسته شده در پنجره فوق را متناسب با پرسنل تکمیل نمایید.

از جمله اطلاعاتی که ثبت آن ها در فرم معرفی/ویرایش کاربران الزامی می باشد؛ نام، نام خانوادگی و شماره ملی پرسنل خواهد بود.

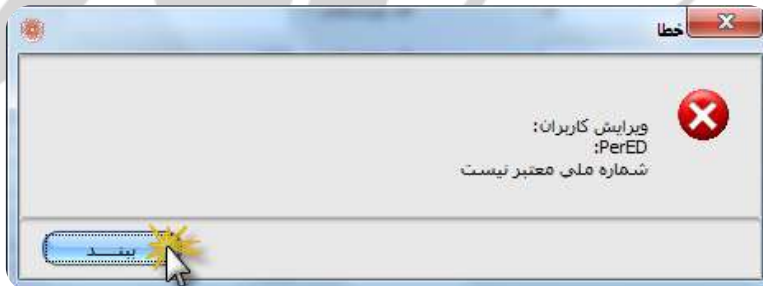
➤ در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



➤ در صورتی که ذخیره سازی بدون درج نام خانوادگی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:

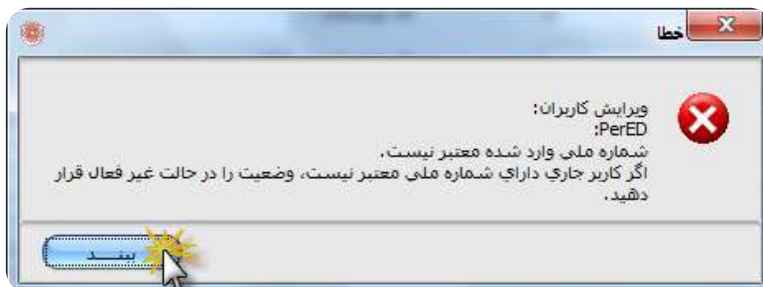


➤ در صورتی که ذخیره سازی بدون درج کد ملی انجام شود، پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به ذکر است؛ ثبت **شماره ملی دلخواه** در نرم افزار امکان پذیر نمی باشد و در صورت ورود شماره ملی اشتباه (خارج از فرمت عنوان

شده توسط ثبت احوال) پیغام زیر نمایش داده می شود:

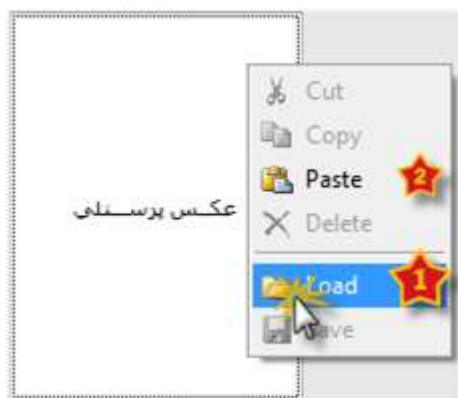


همان طور که در متن پیغام فوق مشاهده می شود، در صورتی که کاربر دارای شماره ملی معتبر نمی باشد، می توانید اطلاعات مربوط



به قسمت "وضعیت" را در پنجره ویرایش کاربر غیر فعال نموده و سپس نسبت به ذخیره سازی آن اقدام نمایی.

به منظور افزودن تصویر در کارت پرسنلی به طرق زیر می توان اقدام نمود:



❖ نشانگر موس را روی قسمت عکس پرسنلی برده و با کلیک راست موس بر روی قسمت مذکور عبارت **Load** را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره‌ای به منظور انتخاب تصویر از رایانه نمایش داده می شود. تصویر مورد نظر را مشخص و انتخاب نمایید.

❖ تصویر مورد نظر را از صفحات دیگر **Copy** و در قسمت "عکس پرسنلی" **Paste** نمایید.

پس از انتخاب تصویر و اعمال مجدد کلیک راست در قسمت مربوطه، عباراتی در منوی نمایش داده شده فعال خواهند شد که به شرح زیر کاربرد هر یک بیان می گردد:

**Cut**: به منظور جابجایی تصویر به محل دیگری از **cut** استفاده می شود.

**Copy**: به منظور کپی نمودن تصویر از محل موجود به محل دیگر از **copy** استفاده می شود.

**Paste**: به منظور جای نشاندن تصویر مربوطه در محل دیگری، پس از **cut** و **copy** نمودن، از **paste** استفاده می شود.

**Delete**: به منظور پاک نمودن تصویر انتخاب شده، از **delete** استفاده می شود.

**Load**: به منظور تعویض نمودن عکس پرسنلی، از **load** استفاده می شود.

**Save**: به منظور ذخیره نمودن تصویر پرسنلی، از **save** استفاده می شود.



همان طور که قبلاً نیز عنوان گردید، در ابتدای فعالیت با نرم افزار می بایست با اطلاعات کاربر "مدیر سیستم" وارد نرم افزار شد. در صورتی که پرسنل تعریف شده از کاربران و استفاده کنندگان نرم افزار باشند، می توان با تکمیل نمودن قسمت های زیر در پنجره "ویرایش کاربران"، نسبت به اعطای دسترسی و مجوز فعالیت با نرم افزار به کاربر اقدام نمود:

ثبت "نام کاربری" و "رمز عبور":

نام کاربری:	رامبد نامجو
رمز عبور:	*****

در ابتدا نسبت به ثبت اطلاعات قسمت "نام کاربری" و "رمز عبور" اقدام

نمایید.

نام کاربری:	0083183116
رمز عبور:	

لازم به توضیح است؛ با ثبت کد ملی در کارت پرسنلی، به صورت پیش فرض اطلاعات قسمت "نام کاربری" نیز مشابه ارقام ثبت شده کد ملی ثبت خواهد شد.

اعطای دسترسی به منوهای اصلی نرم افزار:

دسترسی به منوهای اصلی	
منابع انسانی	<input type="checkbox"/>
مدیریت کالا	<input checked="" type="checkbox"/>
مدیریت مالی	<input type="checkbox"/>
دفترداری	<input type="checkbox"/>
حسابداری کالا	<input type="checkbox"/>
سیستم رسیدگی	<input type="checkbox"/>
مجوزها	

با توجه به نیاز کاربر از نرم افزار، دسترسی به منوهای مربوطه از طریق قسمت

"دسترسی به منوهای اصلی" انجام خواهد شد.

در قسمت دسترسی به منوها می توان برای پرسنل خود نوع دسترسی به منوهای کاربری را تعیین کرد، با فعال کردن هر یک امکان دسترسی کاربر به آن منو داده می شود و عدم فعال بودن منوها به معنای محدود کردن پرسنل از آن منوی کاربری می شود.

اعطای مجوز فعالیت در منوهای نرم افزار:

پس از انتخاب دسترسی ها و ذخیره نمودن اطلاعات ثبت شده، گزینه "مجوزها" فعال خواهد شد.



با انتخاب گزینه "مجوزها" پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" نمایش داده می شود.

مجوزها



با توجه به درخت نمایش داده شده، نسبت به انتخاب مجوزهای دسترسی کاربر اقدام نموده و سپس اطلاعات مربوطه را با استفاده از گزینه **ذخیره**، ذخیره نمایید.

با ذخیره سازی اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده میشود:





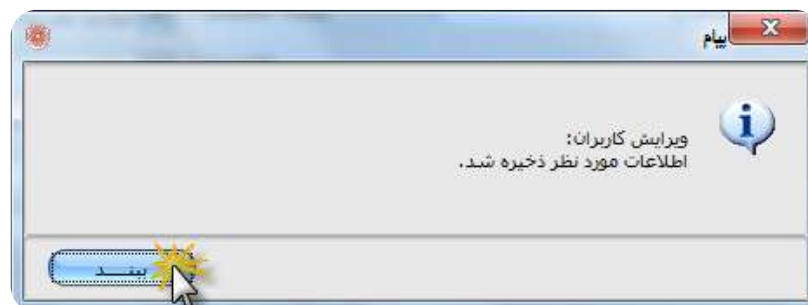
در حال حاضر درج اطلاعات مربوط به قسمت های: "اطلاعات بانکی"، "اطلاعات بیمه"، "اطلاعات تکمیلی"، "وضعیت تاهل"، "وضعیت تاهل"، "روش اجرایی" و "گروه استخدامی" به صورت اختیاری بوده و با عدم ثبت آن ها سیستم مانع از ذخیره سازی اطلاعات نخواهد شد.

The screenshot shows a user information form with the following sections and fields:

- اطلاعات بیمه:** نام کارگاه (Workshop Name), شماره بیمه شده (Insurance Number).
- اطلاعات تکمیلی:** شماره پرونده (Case Number), کد پرسنلی (Employee Code), مدرک تحصیلی (Education Level), رشته تحصیلی (Education Field), جنسیت (Gender), وضعیت نظام وظیفه (Military Status), وضعیت (Status), نوع پرسنل (Employee Type).
- اطلاعات فردی:** نام (Name), نام خانوادگی (Family Name), شماره ملی (National ID), شماره شناسنامه (Identification Number), مسلسل شناسنامه (Identification Serial), تاریخ تولد (Date of Birth), نام پدر (Father's Name).
- اطلاعات بانکی:** نام بانک (Bank Name), نام شعبه (Branch Name), شماره حساب (Account Number).
- روش اجرایی:** گروه استخدامی (Employment Group), خدمات کشوری (National Services).

Additional features include a 'دسترسی به منوهای اصلی' (Main Menu Access) section with checkboxes for 'منابع انسانی' (Human Resources), 'مدیریت کالا' (Inventory Management), 'مدیریت مالی' (Financial Management), 'دفترداری' (Accounting), 'حسابداری کالا' (Inventory Accounting), and 'سیستم رسیدگی' (Settlement System). A 'مجازها' (Permissions) section is also present.

پس از اطمینان صحت اطلاعات ثبت شده و با استفاده از گزینه **ذخیره** نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود.





پس از ذخیره سازی و بستن پنجره ویرایش کاربر، کارت پرسنلی ذخیره شده در صفحه "ویرایش منابع انسانی" نمایش داده میشود.

ویرایش منابع انسانی

امکانات نمایش

درخت سازمانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

معاون پشتیبانی/توسعه

امور مالی

اداره درآمد

معاون حسابداری مالی

حسابداری پرسنلی

حسابداری منابع و تامین اعتبار

معاون حسابداری مدیریت کنترل و نظارت

حسابداری منابع و تامین اعتبار

رامبد نامجو

عکس پرسنلی:

شماره شناسنامه:

شماره ملی: ۰۰۸۳۱۸۳۱۱۶

نام: رامبد

نام خانوادگی: نامجو

تفصیل پک: دارد

رامین نامدار

شماره شناسنامه:

شماره ملی: ۰۰۸۹۸۱۶۶۲۳

نام: رامین

نام خانوادگی: نامدار

تفصیل پک: دارد

آرمان آریامنش

شماره شناسنامه:

شماره ملی: ۰۰۸۹۷۶۵۶۴۱

نام: آرمان

نام خانوادگی: آریامنش

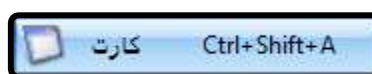
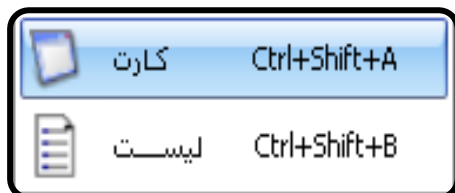
تفصیل پک: دارد

## نمایش کارت ها: کارت های پرسنل ذخیره شده را به اشکال مختلف می توان مشاهده نمود. بدین منظور از منوی "نمایش" در

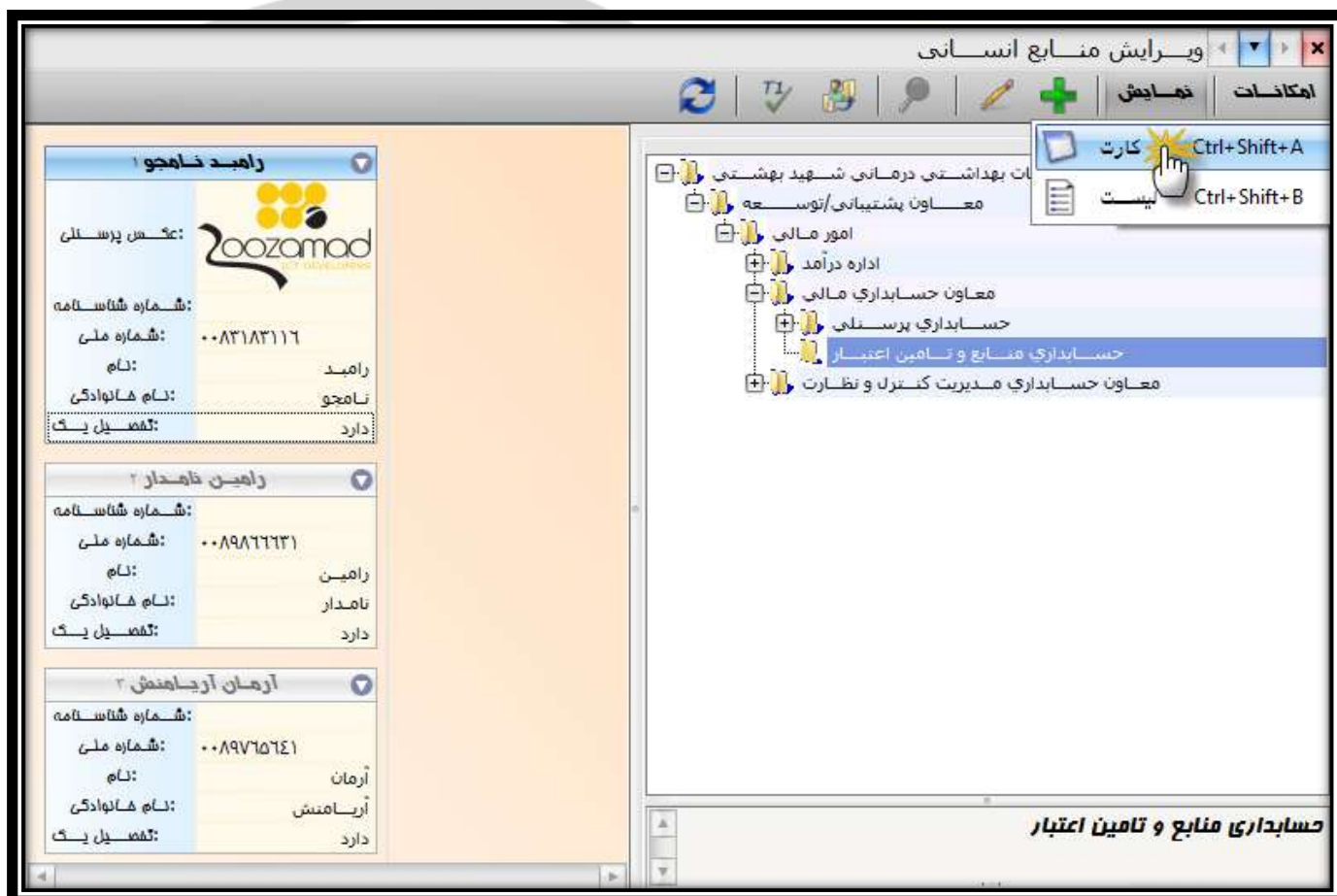
نوار ابزار پنجره استفاده می شود.

با انتخاب منوی "نمایش" منوی مقابل نمایان شده و با انتخاب هر یک از ردیف ها

نمایش کارت های پرسنلی تغییر خواهند نمود.



نمایش به صورت کارت:



لیست Ctrl+Shift+B

نمایش به صورت لیست:

ویزایش منابع انسانی

امکانات نمایش

کارت Ctrl+Shift+A

لیست Ctrl+Shift+B

اداره درآمد

معاون حسابداری مالی

حسابداری پرسنلی


حسابداری منابع و تامین اعتبار

معاون حسابداری مدیریت کنترل و نظارت

حسابداری منابع و تامین اعتبار

3

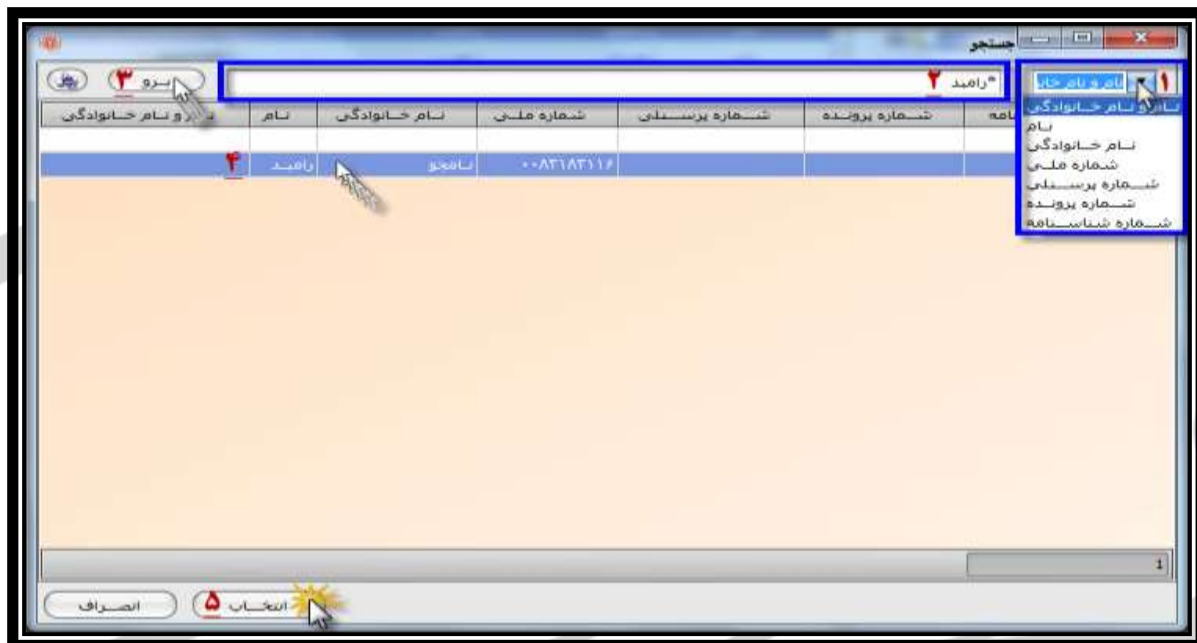
## ۷.۱.۲.۱ جستجوی پرسنل

به منظور جستجوی پرسنل در لیست، از ابزار  در نوار ابزار استفاده می گردد. با انتخاب گزینه "جستجو"، پنجره زیر نمایش

داده می شود:


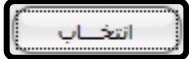


انتخاب گزینه جستجو از منوی امکانات و کلیدهای میانبر **Ctrl+F** نیز ممکن میباشد



جستجوی پرسنل را می توان بر اساس مولفه های متعددی همچون: نام و نام خانوادگی، شماره ملی، شماره پرسنلی، شماره پرونده و شماره شناسنامه انجام داد.

عملیات جستجوی پرسنل با توجه به شماره گذاری انجام شده در تصویر فوق به شرح زیر بیان می شود:

۱. انتخاب مولفه جهت عملیات جستجو
۲. درج عبارت مورد جستجو
۳. انتخاب گزینه  به منظور نمایش نتیجه جستجو
۴. مشخص نمودن پرسنل مورد نظر
۵. تایید گزینه 

## ۷.۱.۲.۲ تغییر واحد سازمانی

## تغییر واحد سازمانی

جابه جا کردن پرسنل از یک واحد به واحد دیگر

به منظور تغییر و جابجایی پرسنل از یک واحد سازمانی به واحد دیگر، از ابزار

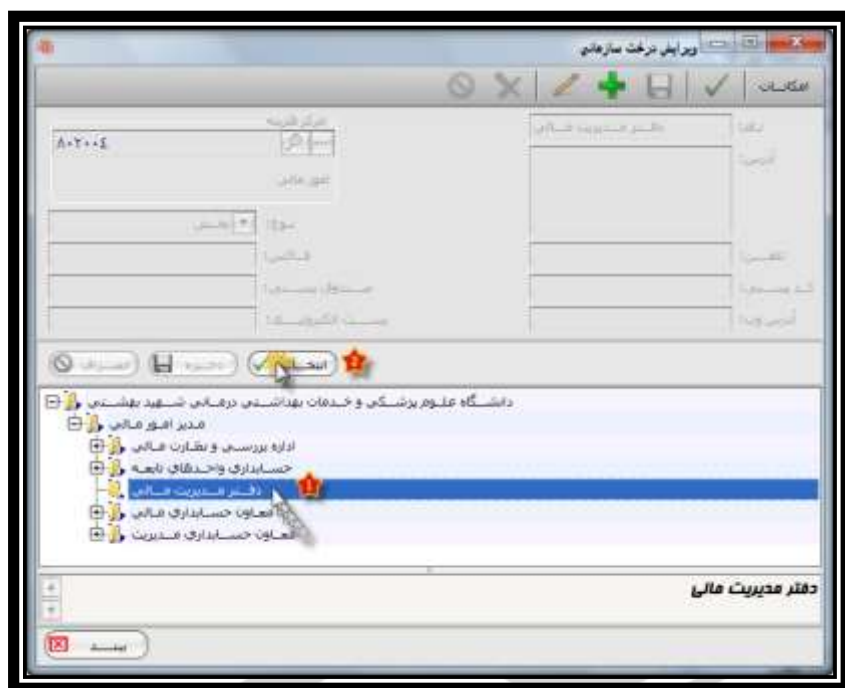


استفاده خواهد شد.

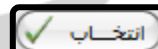
پس از مشخص نمودن پرسنل و انتخاب ابزار "تغییر واحد سازمانی"، پنجره ویرایش درخت سازمانی نمایش داده می شود.

درخت سازمانی تعریف شده از مسیر زیر، در پنجره مقابل قابل رویت بوده و به منظور جابجایی پرسنل می بایست واحد سازمانی مقصد را از درخت مربوطه انتخاب نمود.

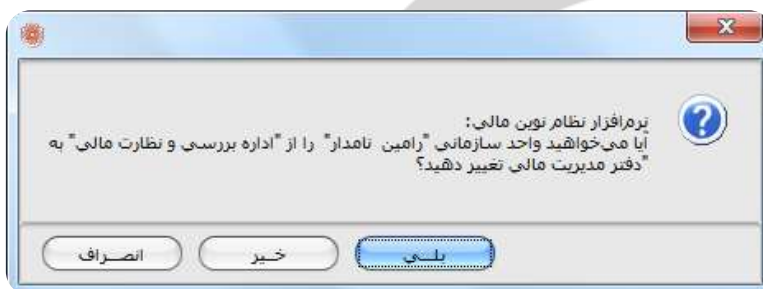
## منابع انسانی سازمان و تشکیلات درخت سازمانی



در این حالت و با انتخاب گزینه



پیغام زیر نمایش داده می شود.



با تایید و انتخاب گزینه **بله**، واحد سازمانی پرسنل تغییر یافته و در غیر این صورت مجدد به پنجره ویرایش منابع انسانی منتقل خواهید شد.

لازم به توضیح است؛ از طریق پنجره فوق می توان نسبت به افزودن واحد سازمانی جدید و ویرایش واحدهای سازمانی تعریف شده اقدام نمود.

### ۷.۱.۲.۳ بازسازی تفصیل یک

بازسازی تفصیل یک  
بازسازی تفصیل یک برای پرسنل انتخاب شده

استفاده

به منظور ویرایش نام و کد پرسنل در پوشه تفصیل ۱، از ابزار ۱، از ابزار خواهد شد.

جهت انجام این تغییرات، ابتدا بایستی پرسنل مورد نظر را تعیین و سپس گزینه مذکور را انتخاب نمود. در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از تایید پنجره ویرایش نام تفصیل، پنجره ویرایش کد تفصیل قابل مشاهده خواهد بود.



با تایید پنجره ویرایش کد تفصیل، نام و کد تفصیلی ۱، ویرایش و پیغام زیر نمایش داده میشود.




لازم به توضیح است؛ تغییرات انجام شده در این بخش (ویرایش نام و کد) به طور خودکار در بخش حساب های تفصیل ۱ انجام خواهد شد.

## ۷.۱.۲.۴ ویرایش پرسنل

(Ctrl+E) ویرایش

ویرایش پرسنل جاری

به منظور ویرایش اطلاعات پرسنل از ابزار  در نوار ابزار استفاده خواهد شد. با انتخاب ابزار عنوان شده، پنجره ویرایش کاربران به منظور ویرایش اطلاعات نمایش داده می شود.

### ویرایش مجوزها:

توضیحات مربوط به اعطای مجوزهای دسترسی کاربران به منوهای نرم افزار، در قسمت معرفی پرسنل عنوان شده است. در این بخش به تشریح مثالی در این خصوص پرداخته می شود.

فرض بر این است که؛ کاربر مورد نظر، انباردار واحد می باشد. لذا به منظور اعطای دسترسی و مجوزها به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

ابتدا دسترسی به منوی "مدیریت کالا و خدمات" را از پنجره ویرایش کاربران فعال و اطلاعات را ذخیره نمایید. سپس با انتخاب گزینه

"مجوزها" و مشاهده پنجره "ویرایش دسترسی به امکانات سیستم" مطابق تصویر اقدام به فعال نمودن مجوزها نمایید.

