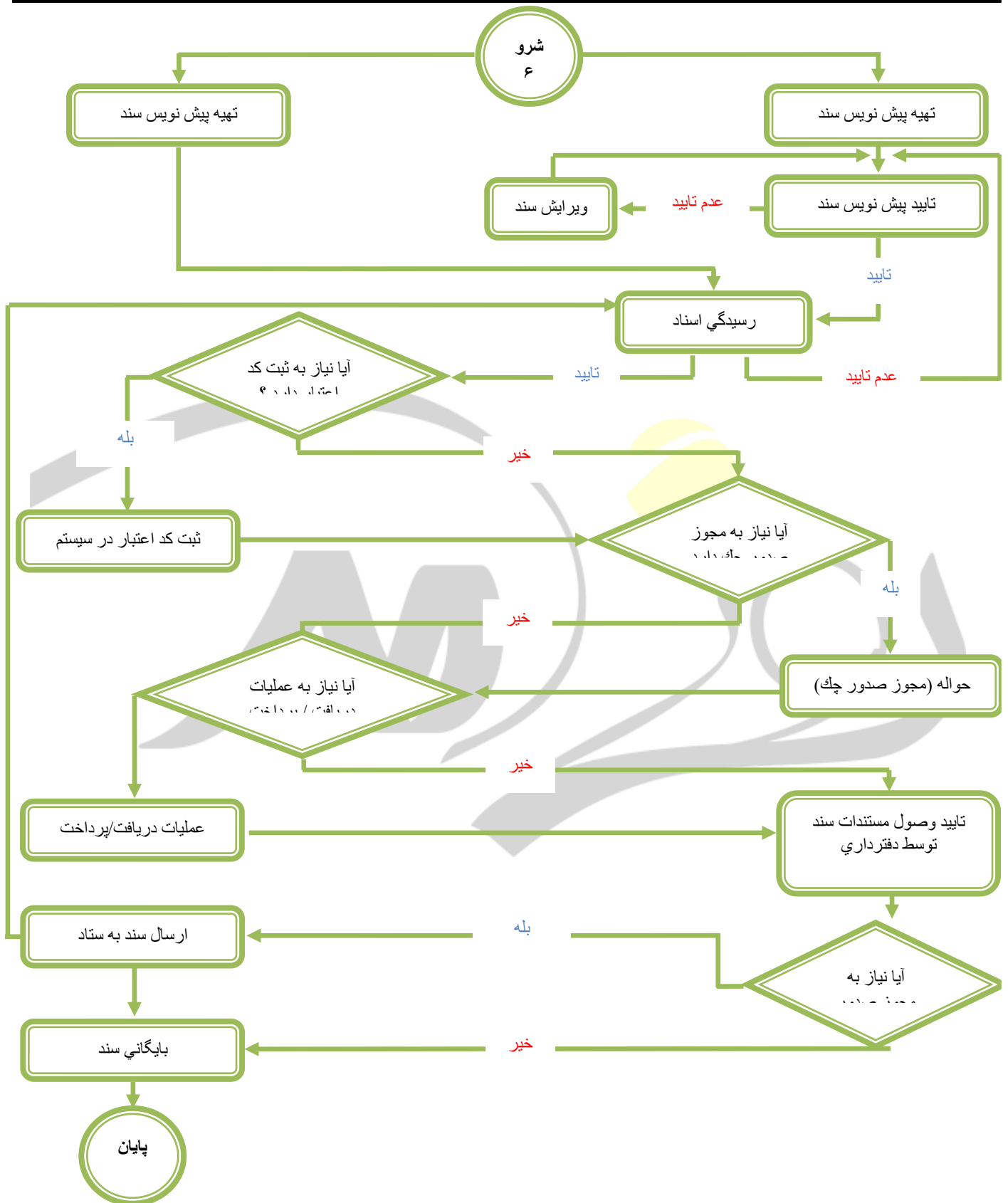


فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	مدیریت مالی
۴	۹.۱ مقدمات اولیه
۵	۹.۱.۱ حساب تفصیلی ۱
۸	۹.۱.۱.۱ نحوه ساختن پوشه جدید
۱۱	۹.۱.۱.۲ ساخت حساب تفصیلی ۱
۱۶	۹.۱.۲ پروژه ها
۱۹	۹.۱.۳ ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲

۹ مدیریت مالی





مدیریت مالی

۹.۱ مقدمات اولیه



به منظور ورود به سیستم مدیریت مالی از منوهای سیستم، گزینه مدیریت مالی را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، سیستم مدیریت مالی به بالای "منوهای سیستم" انتقال یافته و زیرسیستم های آن مشاهده می شوند.

به منظور سهولت در استفاده از سیستم مدیریت مالی و تسریع در انجام فرایندها، ابتدا شایسته است اطلاعات پایه در نرم افزار تعریف شوند.

عمده این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد:

- تعریف حسابهای تفصیلی ۱
- تعریف پروژه
- ثبت تفاهم نامه
- ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲

توضیح: لازم به ذکر است اطلاعات مربوط به ثبت تفاهم نامه (ساخت تفصیلی ۲) قبلن در منو مدیریت بودجه به تفکیک شرح داده شده است.

۹.۱.۱ حساب تفصیلی ۱

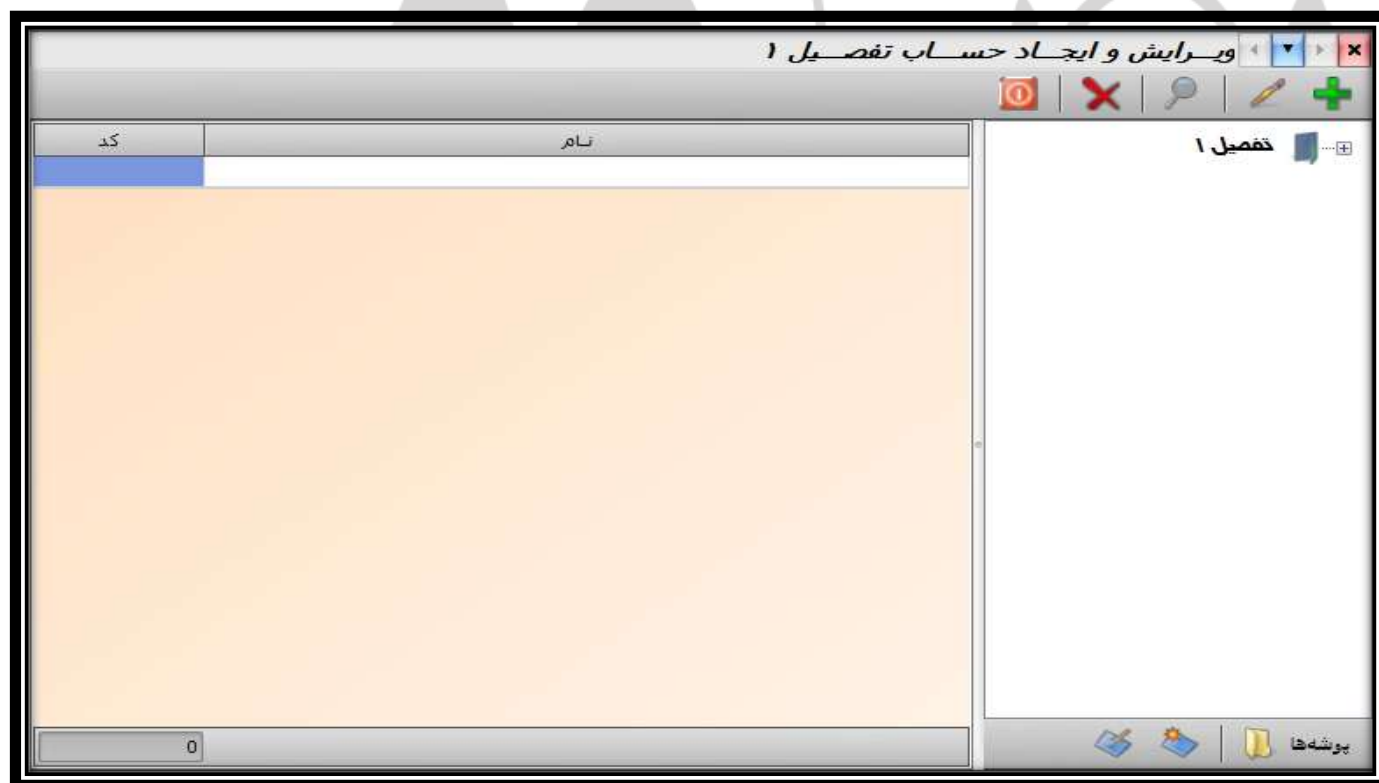
تعریف حساب‌های تفصیلی ۱ از مسیر زیر مقدور می‌باشد:

مدیریت مالی || دقت‌داری || ساخت حساب‌ها || حساب تفصیلی ۱



با انتخاب گزینه "حساب تفصیلی ۱" وارد صفحه "ویرایش و ایجاد حساب تفصیل ۱"


خواهید شد.



تفصیل ۱

- بانکها
- کارکنان
- اشخاص حقوقی دولتی
- اشخاص حقوقی خصوصی
- اشخاص حقیقی
- فروشگاهها و موسسات
- انبارها
- دانشجویان
- سایر

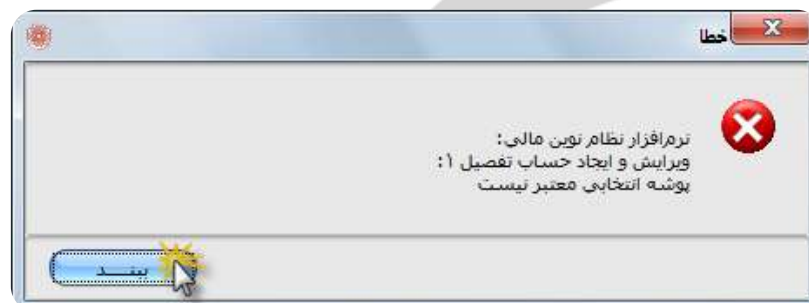
پس از نمایش پنجره "ویرایش و ایجاد حساب تفصیل ۱" و با انتخاب عبارت "تفصیل ۱"،

علامت  کنار آن فعال خواهد شد.



سپس با کلیک بر روی علامت ، به شکل  تبدیل شده و گروه‌های اصلی مربوط به حساب تفصیل ۱ مشاهده خواهند شد.

نکته: در صورتی که گزینه تفصیل یک را انتخاب و سپس بر روی علامت  کلیک نمایید پیام خطای زیر نمایش داده می شود:



همان گونه که در تصویر مشاهده می‌نمایید، ابزارهایی در بالا و پایین گروه‌های تفصیل ۱ وجود دارند که هر کدام از آن‌ها عملیات خاصی را انجام می‌دهند.



: با انتخاب این ابزار، نمادهایی مشاهده خواهند شد.

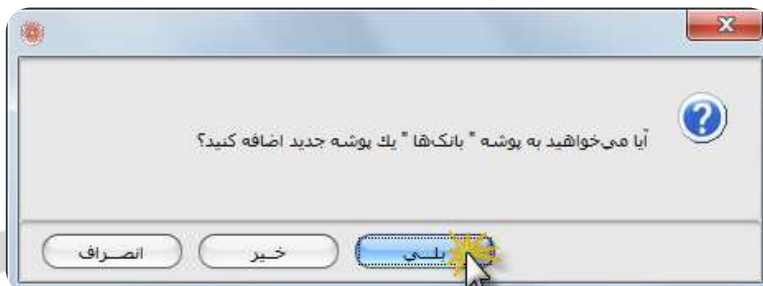


: از این ابزار جهت ساختن پوشه جدید به عنوان زیرمجموعه هر یک از گروه‌ها استفاده می شود. قابل ذکر است که ساختن پوشه جهت طبقه بندی حساب‌های تفصیلی می باشد و در واقع مجموعه ای از حساب‌های تفصیلی ۱ در یک پوشه قرار می گیرند.



۹.۱.۱.۱ نحوه ساختن پوشه جدید

ابتدا گروه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه  کلیک نمایید. در این حالت پیغام مقابل مشاهده خواهد شد.



با انتخاب گزینه "بلی" و تایید پیغام فوق، تصویر زیر قابل مشاهده خواهد بود:





حال کفایست نام پوشه دلخواه را وارد نمایید. به عنوان نمونه می توانید برای گروه بانک‌ها، نام بانکهایی که در آن حساب‌های بانکی وجود دارد به عنوان نام پوشه انتخاب شود. شایان ذکر است در این بخش، محدودیتی برای تعداد پوشه‌های ساخته شده وجود ندارد و تا هر لایه‌ای می توانید ساخت پوشه‌ها را ادامه دهید. جهت تعریف پوشه‌ها به صورت زیرمجموعه، کفایست بر روی پوشه مورد نظر کلیک کرده و مراحل فوق را تکرار نمایید.



پس از وارد نمودن نام پوشه، گزینه تایید را انتخاب نمایید.



در این حالت علامت  در کنار پوشه بانکها مشاهده می‌گردد و بیانگر دارا بودن زیرمجموعه در گروه مربوطه می‌باشد. برای مشاهده زیر مجموعه ساخته شده کافیست بر روی علامت  کلیک کنید.



به منظور ویرایش نام انتخابی پوشه های ایجاد شده توسط کاربر در نرم افزار قرار داده شده است. بدین منظور ابتدا پوشه مورد نظر که می‌بایست ویرایش شود را انتخاب نموده و سپس جهت تغییر نام پوشه، از این ابزار استفاده نمایید. به عنوان مثال فرض می‌شود کاربر قصد ویرایش پوشه ایجاد شده در گروه بانکها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می‌شود:



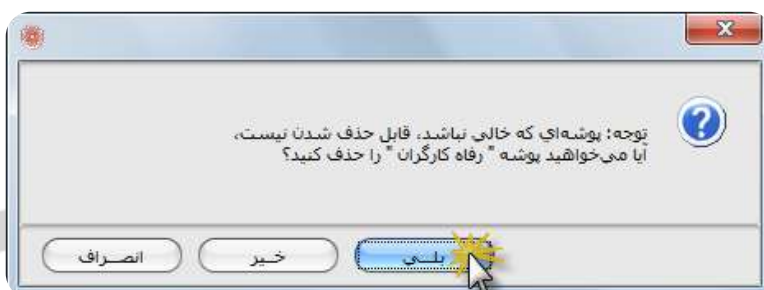
پس از اعمال تغییرات گزینه تایید را انتخاب نمایید.





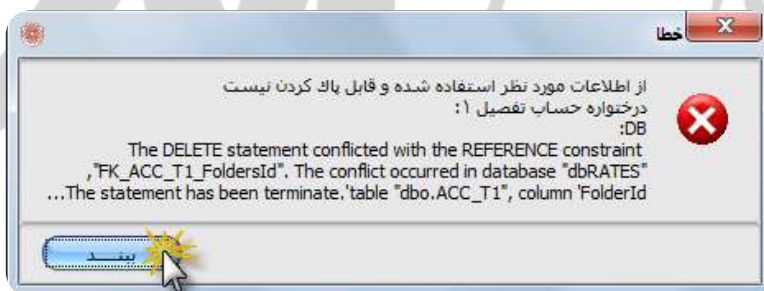
: این گزینه به منظور حذف پوشه های ایجاد شده توسط کاربر، در نرم افزار قرار داده شده است. بدین منظور ابتدا پوشه مورد نظر که می بایست حذف شود را انتخاب و سپس جهت حذف پوشه، از این ابزار استفاده نمایید...

به عنوان مثال فرض می شود کاربر قصد حذف پوشه ایجاد شده در گروه بانکها را داشته باشد. در این حالت و پس انجام مراحل یاد شده، پیغام زیر نمایش داده می شود:



پس از تایید گزینه "بله" پوشه مورد نظر حذف خواهد شد.

همان طور که در متن تصویر فوق مشاهده می نمایید؛ در صورتی که پوشه مورد نظر دارای زیر مجموعه باشد (اعم از پوشه و تفصیل) قابلیت حذف شدن را نخواهد داشت و فقط پوشه های خالی حذف می شوند. در این حالت پیغام خطایی نمایان خواهد شد.




لازم بذکر است، ۲ ابزار معرفی شده (جدید و ویرایش) فوق بصورت مجزا در کنار



ابزار نیز قابل مشاهده و استفاده می باشند.


۹.۱.۱.۲ ساخت حساب تفصیلی ۱

تذکر !!!

به منظور عدم معرفی تفصیل ۱ های تکراری در نرم افزار، شایسته است ابتدا با استفاده از ابزار  (کلیدهای میانبر Ctrl+F) نسبت به جستجوی عبارت مورد نظر در تفصیلی های تعریف شده قبلی اقدام نموده و از تکراری نبودن تفصیلی جدید اطمینان حاصل نمایید.

در این قسمت ابتدا پوشه ای که قرار است در آن تفصیل ۱ ایجاد شود را مشخص نمایید.



این نماد بیانگر ساخت تفصیل ۱ جدید است. بدین منظور ابتدا پوشه‌ی دلخواه را انتخاب نموده و پس از آن گزینه مربوط به ساخت تفصیل ۱ جدید  را انتخاب نمایید. با فرض مثال فوق مربوط به بانک‌ها و با انتخاب این گزینه پیغام زیر مشاهده می شود:

نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید

نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید

در این مرحله نام حساب تفصیلی مورد نظر را وارد نمایید. (پیشنهاد می‌گردد برای بانک‌ها، نام و کد شعبه وارد شود).

کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید

کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید

پس از وارد نمودن نام تفصیل مورد نظر، گزینه تایید را انتخاب نموده تا پیغام زیر مشاهده شود. در این مرحله می بایست " کد تفصیل " را وارد نمایید .

نکته: پیشنهاد می شود برای گروه بانکها "شماره حساب"، برای اشخاص حقوقی "کد اقتصادی" و برای اشخاص حقیقی از "کد ملی" به منظور کد تفصیل ۱ استفاده شود. دلیل این امر اخذ گزارش های یکپارچه و با اهمیت، نه تنها در سطح ستاد یا واحد کاربر، بلکه در سطح کل مجموعه می باشد.

پس از وارد نمودن کد تفصیلی و انتخاب گزینه تایید، پیغام زیر نمایش داده می شود. در این حالت گزینه "ببند" را انتخاب نمایید.



حال می توان تفصیل ۱ تعریف شده را در صفحه سمت چپ گروهها مشاهده نمود.



توجه:

۱ - در ستون مربوط به کدهای تفصیل ۱، قبل از کد، عددی یک رقمی با علامت خط تیره (-) جدا شده که بیانگر گروه تفصیل ۱ است. با توجه به اینکه گروه حساب‌های تفصیل ۱، نه گروه ثابت هستند، این اعداد بین ۱ تا ۹ خواهند بود.

۲ - جهت جستجوی تفصیل ۱ها از قسمت سفید رنگ بالای صفحه مربوط به تفصیل ۱های ساخته شده استفاده می شود.

کد	نام

به منظور جستجو، ابتدا در قسمت سفید رنگ یک بار کلیک کرده تا علامت مربوط به تایپ حروف یا کد فعال شود. جستجو در این حالت از طریق نام تفصیل و کد تفصیل امکان پذیر می باشد. بصورتی که اگر نیاز به جستجو بر اساس نام تفصیل باشد در کادر زیر "نام" و اگر نیاز به جستجو بر اساس کد تفصیل باشد در کادر زیر "کد" کلیک نمایید.

کد	نام

کد	نام
۱-۰۲۰۶۲۱۷۱...	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

کد	نام
*۲۰	بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد ۹۰

شایان ذکر است در صورتی که جهت جستجو قبل از عبارت مورد نظر از علامت * **(Shift+8)** استفاده نمایید، موجب می شود تا تمام لغاتی که شامل عبارت درج شده می باشند جستجو نماید و در صورتی که عین عبارت درج گردد، فقط ردیف هایی که با آن شروع می شوند را نمایش خواهد داد.



این ابزار جهت ویرایش تفصیل ۱ ایجاد شده است. ابتدا تفصیل ۱ مورد نظر را انتخاب نموده و این گزینه را جهت انجام ویرایش انتخاب نمایید، همان طور که مشاهده می شود، با انتخاب این گزینه پیغام زیر نمایش داده می شود:

<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <p>بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90</p> <p>انصراف تایید</p>	<p>نام تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <p>بانک رفاه کارگران شعبه دانشگاه علوم پزشکی کد 90223</p> <p>انصراف تایید</p>
<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <p>0206217181009</p> <p>انصراف تایید</p>	<p>کد تفصیلی مورد نظر را وارد کنید</p> <p>00206217181009</p> <p>انصراف تایید</p>

پس از ویرایش نام و تایید آن، می توانید کد تفصیل ۱ انتخاب شده را نیز تغییر دهید. پس از تایید مراحل ذکر شده پیغام زیر مشاهده خواهد شد.



از این نماد جهت حذف تفصیل ۱ استفاده می گردد. بدین منظور می بایست ابتدا تفصیل ۱ مورد نظر برای حذف انتخاب شده و سپس از این گزینه استفاده شود. که در این حالت پیغام زیر نمایش داده می شود:



لازم به توضیح است؛ در صورتی که تفصیل های مورد نظر مورد استفاده قرار گرفته باشند قابل حذف نخواهند بود و در این صورت پیغام زیر نمایش داده می شود...



لازم به ذکر است، در صورتی که کاربر بنا به عللی قصد ویرایش حساب تفصیل ۱ که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته است را داشته باشد می تواند از طریق فعال نمودن مجوز مربوط به ویرایش تفصیل ۱ پس از استفاده (در قسمت منابع انسانی نحوه تعیین مجوزها به تفصیل شرح داده شده است) اقدام نماید که در این صورت حتی تفصیل ۱ هایی که پیش از این مورد استفاده قرار گرفته اند را می توان ویرایش نمود.



از این نماد در تمام صفحات نرم افزار به منظور خروج از صفحه جاری استفاده می گردد.



۹.۱.۲ پروژه ها

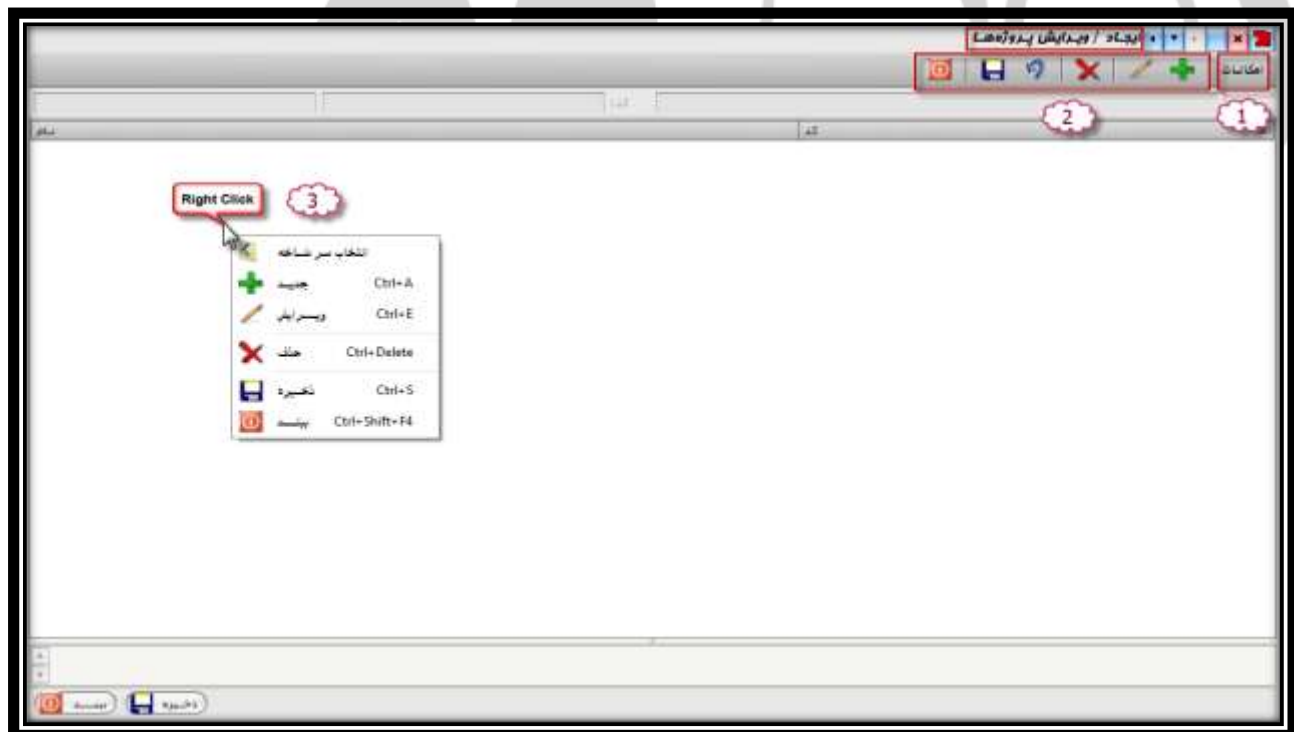
تعریف حساب های پروژه نیز از مسیر زیر مقدور می باشد:

مدیریت مالی || دفترداری || ساخت حسابها || پروژهها

با انتخاب گزینه "پروژه ها" وارد صفحه "ایجاد / ویرایش پروژه ها" خواهید شد.



همان طور که در تصویر مشاهده می نمایید ابزارهایی در بالای صفحه وجود دارد. به تفکیک به شرح کاربرد ابزارها در نرم افزار خواهیم پرداخت:



جهت استفاده از ابزارها در این قسمت به سه طریق می توان عمل نمود: (تصویر فوق)

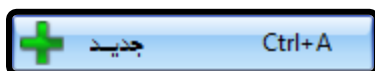
I. استفاده از گزینه "امکانات" در صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها.

II. استفاده از نوار ابزار بالای صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها.

III. نشانگر موس را بر روی قسمت میانی صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها برده و کلید سمت راست موس را انتخاب نمایید.



: این نماد بیانگر ساخت پروژه جدید است.



با کلیک کردن بر روی این ابزار و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+A**، گزینه‌های "نام" و "کد" در صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها فعال خواهد شد. در این حالت، نام پروژه مورد نظر را در قسمت "نام" و کد پروژه را نیز در قسمت "کد" وارد نمایید.

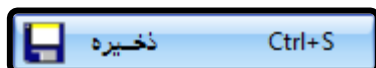
لازم به توضیح است جهت ثبت کد در پروژه‌ها می‌توانید هر کدی را به دلخواه وارد نمایید.

نام: پروژه نایش	کد:	001	90
-----------------	-----	-----	----

همان طور که در تصویر فوق مشاهده می‌شود، یکی از قسمت‌های موجود در این بخش غیر فعال بوده و در آن عدد ۹۰ بصورت پیش فرض ثبت گردیده است. این قسمت مربوط به سال مالی می‌باشد که پروژه در آن ایجاد میگردد و قبل از کد پروژه نیز مشاهده خواهد شد. در واقع کد پروژه‌ها ترکیبی می‌باشد از سال مالی + کد وارد شده توسط کاربر.



: این نماد بیانگر ذخیره پروژه تعریف شده می‌باشد.



پس از ثبت اطلاعات ذکر شده در بند فوق و با استفاده از این ابزار و یا کلیدهای میانبر

Ctrl+S می‌توانید پروژه مربوطه را ذخیره نمایید.

لازم به توضیح است جهت ذخیره سازی می‌توانید از


گزینه  در قسمت پایین صفحه ایجاد/ویرایش پروژه‌ها نیز استفاده نمایید. پس از تایید گزینه ذخیره، پیغام زیر نمایش داده می‌شود.




: این نماد بیانگر ویرایش اطلاعات پروژه ثبت




شده می‌باشد.

در صورتی که قصد ویرایش اطلاعات پروژه‌ای را داشته باشید، ابزار "ویرایش" این امکان را به کاربر خواهد داد. بدین ترتیب که پروژه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی این ابزار  و یا با استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+E**، فیلدهای "نام" و "کد" را مجدداً فعال نمایید. پس از اعمال تغییرات بر روی نام و کد، بر روی گزینه ذخیره کلیک نمایید.


: این نماد بیانگر انصراف از ثبت پروژه در حال تعریف می‌باشد.

زمانی که پروژه‌ای در حال تعریف و یا ویرایش باشد و قصد انصراف از ثبت/ ویرایش آن را داشته باشید، می‌توانید از این ابزار استفاده نمایید.

: این نماد بیانگر حذف پروژه تعریف شده می‌باشد.


به منظور حذف اطلاعات موجود، ابتدا پروژه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس جهت فعال شدن این ابزار بر روی گزینه ویرایش کلیک نمایید. در این حالت با استفاده از ابزار "حذف" و یا استفاده از کلیدهای میانبر **Ctrl+delete** نسبت به حذف پروژه مورد نظر اقدام نمایید.


لازم به توضیح است پروژه‌ها در صورتی که در ثبت حساب‌های اصلی مورد استفاده قرار گرفته باشند، قابل حذف نخواهند بود.

انتخاب سرشاخه: پس از ایجاد اولین پروژه، با استفاده از ابزار "جدید"  امکان ایجاد سرشاخه جدید وجود نخواهد داشت. لذا به منظور ساخت یک سرشاخه جدید در لیست پروژه‌ها از این ابزار استفاده نمایید. مراحل تعریف سرشاخه جدید، مشابه مورد تعریف شده در پروژه جدید می‌باشد.



نام	کد
پروژه نیایش	۹۰۰۰۱
تعمیر و تجهیز بیمارستان الزهراء	۹۰۰۰۲

پس از تعریف سرشاخه و در صورتی که بخواهید پروژه جدیدی به‌عنوان زیرمجموعه ایجاد نمایید، ابتدا سر شاخه مورد نظر را انتخاب و سپس از ابزار  استفاده نمایید.

: به منظور بستن صفحه ایجاد/ ویرایش پروژه‌ها از این ابزار می‌توان استفاده نمود.

۹.۱.۳ ویرایش کد کنترل برای تفصیل ۲



به منظور معرفی کد کنترل برای شناسه های اعتباری (کدهای اعتبار) ساخته شده در قسمت تفاهم نامه از مسیر زیر عبارت "ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو" را انتخاب نمایید:

مدیریت مالی || دقتداری || ساخت حسابها || ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو

با انتخاب عبارت مذکور، پنجره "مشاهده و ویرایش کد کنترل برای تفصیل دو" نمایش داده می شود.



همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می شود، تفصیل ۲های ساخته شده در بخش مدیریت بودجه، در این پنجره نمایش داده خواهند شد.

با انتخاب هر ردیف، امکان انتخاب و ثبت کدکنترل مورد نظر در ستون کدکنترل (در تصویر زیر کادر صورتی) فراهم می شود:

شناسه	منبع	دوره	ردیف دستگاه	برنامه / طرح	ردیف همترکز	فصل	از محل	کدکنترل
3115	11	89	1241102	*****				12

نوع: عمومی-قرینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: آموزش | برنامه / طرح: طرح پایان شیوع گزارش

در حال حاضر و در صورت ثبت کدکنترل، این کد در پیش نمایش اسناد تولید شده به جای شناسه اعتبار یا همان شناسه کد اعتباری نمایش داده خواهد شد.

- امکان چاپ اطلاعات پنجره جاری با استفاده از گزینه چاپ لیست «**Ctrl+P**» از منوی امکانات امکان پذیر می باشد.
- همان گونه که در تصویر زیر مشاهده می شود، امکان اخذ گزارش از لیست جاری با فرمت های **TXT XML XLS HTML** وجود دارد.

