نرم‌افزار حقوق و دستمزد نوسا

راهنمای ایجاد دایرکتوری برای سال مالی جدید

نوسا

شرکت نرم‌افزار و سخت‌افزار ایران

www.nosasoft.com

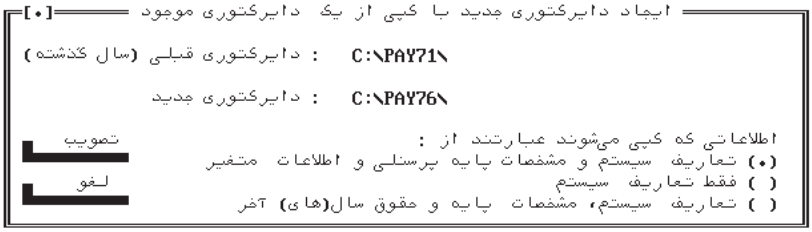
تهران، خیابان سپهبد قرنی، خیابان شاداب شرقی، پلاک ۶
تلفن/نمابر: ۷۹ ۲۹ ۸۸۸۲ – ۶۰ ۵۳ ۸۸۸۳
پست الکترونیک: info@nosasoft.com

ایجاد دایرکتوری اطلاعاتی جدید (کپی از یک دایرکتوری موجود)

این گزینه برای ایجاد یک دایرکتوری اطلاعاتی حاوی اطلاعات پرسنلی و تعاریف موجود در یک دایرکتوری اطلاعاتی دیگر بکار می‌رود. یک کاربرد بسیار مهم این گزینه در ایجاد دایرکتوری اطلاعاتی برای دوره مالی جدید است. یادآوری می‌کنیم که هر دوره مالی، حداکثر می‌تواند حاوی اطلاعات حقوق ۵ سال باشد. پس از گذشت ۵ سال از عمر یک دایرکتوری اطلاعاتی، ایجاد یک دایرکتوری جدید به شیوه‌ای که در ادامه خواهیم دید الزامی است. با این همه، در صورت تمایل، می‌توانید حتی پیش از گذشت ۵ سال (مثلا با گذشت ۳ سال یا حتی یک سال) از عمر یک دایرکتوری اطلاعاتی نیز دوره مالی موجود در دایرکتوری اطلاعاتی قبلی را ببندید و حقوق‌های بعدی را در دایرکتوری جدید ثبت نمایید. در این شرایط، بدیهی است که اکثر اطلاعات پرسنلی و تعاریف انجام شده در این دو دوره متوالی مشابه بوده و برای اینکه اجباری به انجام دوباره تعاریف و وارد نمودن اطلاعات پرسنلی نداشته باشیم، کپی اطلاعات مزبور از آنچه در دایرکتوری دوره مالی گذشته آماده شده است بسیار مطلوب خواهد بود. در این بخش شیوه عمل برای انجام عمل کپی بین دو دایرکتوری اطلاعاتی (دو دوره مالی) را شرح خواهیم داد.

ابتدا در دریچه "دایرکتوری اطلاعات"، مکان مورد نظر برای دایرکتوری اطلاعات جدید را معرفی نموده و سپس توسط کلید Tab مکان نمای محاوره را به دریچه "دایرکتوری برنامه‌ها" منتقل کنید. پس از معرفی و وارد نمودن دایرکتوری برنامه‌ها، مجددا توسط کلید Tab مکان نمای محاوره را به دریچه انتخابی اصلی Setup منتقل کنید و گزینه چهارم یعنی "ایجاد دایرکتوری اطلاعاتی جدید (کپی از یک دایرکتوری موجود)" را انتخاب نمائید. مراحل زیر انجام خواهند شد:

- **مرحله اول:** بلافاصله پس از انتخاب و فعال نمودن این گزینه یک پنجره محاوره‌ای به شکل زیر ظاهر می‌گردد.



این پنجره محاوره‌ای شامل سه جزء می‌باشد:

۱) یک دریچه ورود اطلاعات برای وارد نمودن دایرکتوری اطلاعاتی قبلی (سال گذشته) که اطلاعات پایه می‌باید از داخل آن به داخل دایرکتوری جدید کپی شود. به عبارت دیگر این دریچه محل معرفی و واردنمودن دایرکتوری اطلاعات سیستم مبدا می‌باشد.

۲) یک دریچه ورود اطلاعات برای وارد نمودن و معرفی دایرکتوری جدید که باید در این فرایند ایجاد گردد و اطلاعات پایه و اساسی سیستم از دایرکتوری سال گذشته به آن کپی شود.

۳) یک دریچه انتخابی ساده که شیوه کپی اطلاعات را معلوم می‌کند. برحسب مورد استفاده، لازم است تا گزینه مناسب از این دریچه را انتخاب نمایید. انتخاب گزینه نخست منجر به کپی تمامی تعاریف سیستم، مشخصات پایه پرسنلی و اطلاعات متغیر ماهانه، از دایرکتوری مبداء به دایرکتوری مقصد خواهد شد. این گزینه برای ایجاد دایرکتوری در یک دوره مالی جدید کاربرد دارد. همانطور که گفته شد، تعاریف مورد استفاده در دوره مالی جدید کاملا شبیه به تعاریف دوره گذشته است و اکثر پرسنل نیز در دوره جدید باقی می‌مانند. در این شیوه، اطلاعات حقوق موجود در دایرکتوری مبداء به دایرکتوری مقصد کپی نخواهند شد.

با انتخاب گزینه دوم، فقط تعاریف موجود در دایرکتوری مبداء به دایرکتوری مقصد کپی می‌شوند (اطلاعات پرسنلی یا حقوقی کپی نخواهند شد). این گزینه زمانی کاربرد دارد که بخواهید یک سیستم اطلاعاتی جدید و مستقل از سیستم اطلاعاتی مبداء (و موجود) که شیوه محاسبه حقوق و اجزاء اطلاعاتی آن بسیار شبیه به سیستم مبداء است را ایجاد نمایید. به عنوان مثال دایرکتوری قبلی حاوی اطلاعات پرسنلی و تعاریف اداره مرکزی یک سازمان است و قصد دارید یک دایرکتوری مجزا برای نگهداری اطلاعات حقوق و دستمزد یکی از شعب یا اداره‌های فرعی همان سازمان را ایجاد نمایید. در این شرایط "تعاریف" (فیلدهای اطلاعاتی و شیوه محاسبه حقوق) در دایرکتوری جدید، کاملا شبیه دایرکتوری قبلی (موجود) خواهند بود. در مقابل، اشخاص دیگری در اداره فرعی یا شعبه مورد نظر شما کار می‌کنند و به همین دلیل کپی مشخصات پایه پرسنلی مطلوب نیست.

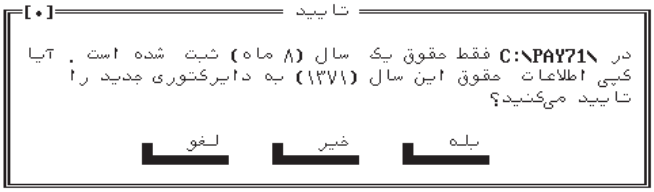
گزینه سوم را با ذکر یک مثال توضیح می‌دهیم. فرض کنید اطلاعات ۵ سال متوالی را در یک دایرکتوری اطلاعاتی نگهداری کرده باشیم. با خاتمه عمر ۵ ساله دایرکتوری اطلاعاتی، می‌خواهیم یک دایرکتوری جدید ایجاد کنیم و عملیات محاسبه و پرداخت حقوق از سال ششم را در دایرکتوری جدید ادامه دهیم. دایرکتوری قبلی، مثلا حاوی اطلاعات حقوق از ابتدای سال ۱۳۷۱ تا انتهای سال ۱۳۷۵ است. اگر از گزینه نخست برای ایجاد دایرکتوری جدید استفاده کنیم، اطلاعات حقوق از ابتدای سال ۱۳۷۶ در دایرکتوری جدید جای خواهند گرفت. در چنین شرایطی برای رجوع به اطلاعات سنوات قبلی یا اجرای محاسبات معوقه، لازم است تا به دایرکتوری قبلی مراجعه کنیم و همچنین انتقال اطلاعات در بین دو دایرکتوری نیز با مشکل همراه خواهد بود.

راه حل دیگری، با استفاده از امکاناتی که گزینه سوم در اختیار قرار می‌دهد، وجود دارد. می‌توان ترتیبی داد که اطلاعات حقوق یک یا چند سال آخر نیز به همراه تعاریف و مشخصات پایه پرسنل، از دایرکتوری مبداء به دایرکتوری مقصد کپی شوند. در همان مثال، با انتخاب گزینه سوم، این امکان وجود دارد که اطلاعات از ابتدای سال ۱۳۷۵ یا ۱۳۷۴ نیز در دایرکتوری جدید کپی شوند. به این ترتیب، اگرچه نخستین حقوقی که در دایرکتوری جدید قابل محاسبه و ثبت است، کماکان مربوط به فروردین ماه ۱۳۷۶ خواهد بود، اما اطلاعات سال ۱۳۷۵ (یا سال‌های ۷۴ و ۷۵) نیز در دایرکتوری جدید وجود خواهند داشت و برای استفاده از آنها یا اجرای عملیات محاسبات معوقه، نیازی به رجوع به دایرکتوری دوره مالی گذشته نخواهیم داشت.

• **مرحله دوم:** بعد از تکمیل و تصویب محاوره "ایجاد دایرکتوری اطلاعاتی جدید با کپی از یک دایرکتوری موجود"، وجود دایرکتوری اطلاعاتی معرفی شده به عنوان دایرکتوری قبلی (سال گذشته) بررسی می‌شود. وجود این دایرکتوری الزامی است همچنین اطلاعات حقوق و دستمزد موجود در آن نیز باید کاملا صحیح باشد. در صورتیکه دایرکتوری اطلاعات قبلی وجود نداشته باشد و یا اطلاعات آن کامل نباشد، این مطلب توسط یک پیغام به اطلاع استفاده کننده رسیده و عملیات متوقف می‌گردد.

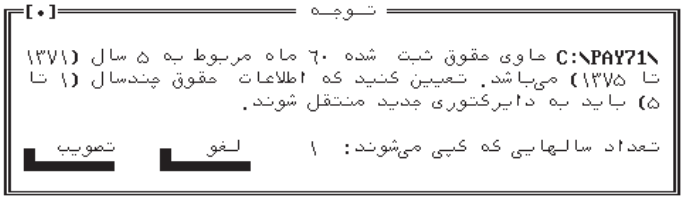
• **مرحله سوم:** چنانچه در حین تنظیم شیوه کپی، گزینه سوم "کپی تعاریف سیستم، مشخصات پایه و حقوق سال(های) آخر" را انتخاب کرده باشید، با یک محاوره دیگر مواجه خواهید شد. سیستم با بررسی اطلاعات موجود در دایرکتوری مبداء، تعداد سال‌های موجود در دایرکتوی قبلی (سال گذشته) را می‌یابد. اگر فقط حقوق یک سال (یا کمتر از یک سال) در دایرکتوری مبداء موجود باشد، به احتمال زیاد، اشتباهی در تنظیم دریچه‌های محاوره قبلی رخ داده است و مثلا دایرکتوری مبداء یا شیوه کپی را به اشتباه تنظیم کرده‌اید.

(چرا که با وجود تنها یک سال حقوق ثبت شده، کپی حقوق سال‌های آخر، یک عمل بی‌معنی خواهد بود). به همین دلیل در چنین شرایطی با یک پیغام تایید به شکل زیر مواجه خواهید شد.



در این شرایط، لازم است تا دایرکتوری اطلاعاتی وارد شده (و همچنین گزینه انتخاب شده از دریچه انتخابی شیوه کپی) را مجددا بررسی نمایید و اشتباه موجود در آنها (یا توجیه بروز وضعیت فوق) را بیابید. در هر صورت، چنانچه وضعیت گزارش شده مورد قبول شما است، می‌توانید به پرسش فوق پاسخ مثبت دهید و عملیات را ادامه دهید.

چنانچه در دایرکتوری اطلاعاتی مبداء بیش از یک سال حقوق ثبت شده باشد، با محاوره دیگری که در شکل زیر نشان داده شده است مواجه خواهید شد.



همانطور که در شکل فوق دیده می‌شود، این پنجره محاوره‌ای دارای یک دریچه برای تعیین تعداد سال‌هایی که باید کپی شوند می‌باشد. تعداد ماهها و سالهای دارای حقوق ثبت شده در سیستم اطلاعاتی مبداء نیز در محاوره بازنمایی شده است. در مثال فوق، چنانچه عدد یک را در دریچه مربوط وارد کنید، دایرکتوری اطلاعاتی جدید از سال ۱۳۷۵ شروع می‌شود و از ابتدا حاوی اطلاعات حقوق ثبت شده سال ۷۵ نیز خواهد بود. نخستین حقوق برای فروردین ۷۶ ثبت خواهد شد. چنانچه در همان دریچه، عدد ۲ را وارد کنید، دایرکتوری اطلاعاتی جدید از سال ۷۴ آغاز خواهد شد و از ابتدا حاوی اطلاعات حقوق ثبت شده سال‌های ۷۴ و ۷۵ خواهد بود ولی نخستین حقوق کماکان برای فروردین ۷۶ قابل ثبت خواهد بود.

• **مرحله چهارم:** در این مرحله با همان پنجره محاوره‌ای "تعیین مشخصات سیستم حقوق و دستمزد" مواجه خواهید شد. به یادداریم که در این پنجره محاوره‌ای، نام سازمان استفاده کننده از نرم‌افزار و سال مبنای سیستم پرسیده می‌شوند (این محاوره قبلا توضیح داده شده است).

• **مرحله پنجم:** وجود دایرکتوری جدید اطلاعات معرفی شده، در دیسک سخت و در درایو مربوط بررسی می‌شود. در صورتیکه دایرکتوری مربوط یافت نشود، عدم وجود آن به اطلاع استفاده کننده رسیده و تائید ایجاد دایرکتوری جدید درخواست می‌گردد. دقت کنید که وقتی یک دایرکتوری را برای اولین بار معرفی و ایجاد می‌نمائید، حتما باید با این پیغام مواجه شوید.

چنانچه دایرکتوری اطلاعات معرفی شده قبلا وجود داشته باشد، وجود این دایرکتوری توسط یک پیغام به استفاده کننده اطلاع داده می‌شود و سیستم اجازه ادامه عملیات را سئوال می‌نماید. چنانچه دایرکتوری اطلاعات مورد نظر از قبل موجود و حاوی اطلاعات حقوق و دستمزد باشد، ادامه عملیات و ایجاد دایرکتوری اطلاعاتی جدید در همان مکان، منجر به حذف تمامی اطلاعات قبلی موجود در آن دایرکتوری خواهد شد. کلیه پرسنل، حقوق محاسبه و ثبت شده، تعاریف انجام شده و سایر اطلاعات موجود در آن دایرکتوری کاملا حذف شده و یک دایرکتوری اطلاعاتی جدید در همان مکان ایجاد خواهد شد.

با تایید پرسش فوق، نظر به حساسیت عملی که مورد تایید قرار گرفته است (و در نظر گرفتن این نکته که تمامی اطلاعات قبلی موجود در مکان مورد نظر حتما حذف خواهند شد)، سیستم با اخذ کلمه عبور اصلی سیستم حقوق و دستمزدی که در شرف حذف است، از وقوف استفاده کننده به عملی که قصد انجام آن را دارد، اطمینان حاصل می‌کند. بنابراین در این مرحله کلمه عبور اصلی (Supervisor)سیستم اطلاعاتی مورد نظر)که تا چند لحظه دیگر تمامی محتویات آن حذف خواهند شد) پرسیده می‌شود. حذف محتویات یک دایرکتوری اطلاعاتی فقط با اطلاع از کلمه عبور اصلی سیستم میسر خواهد بود. با این همه با درج کلمه عبور اصلی سیستم و تصویب محاوره، عمل حذف اطلاعات به وقوع خواهد پیوست!