

دوره جبران خدمات راهکاران

دوره آموزشی جبران خدمات راهکاران	
نوع دوره: حضوری و آنلاین	تعداد ساعت: ۲۴ ساعت حضوری- 18 ساعت آنلاین
پیش نیاز دوره: -	
توضیح دوره: • تشریح کلی ماثول کارگزینی و رسالت آن • تعریف کارمند و انواع استخدام • تعریف انواع حکم و تظیلمات مرتبط با آن • نگاشت و کاربرد در کارگزینی • تعریف و پیکربندی عوامل حکمی و انواع آن و تقسیم بندی براساس انواع استخدام • صدور حکم کارگزینی (انفرادی و گروهی) و ثبت درخواست حکم کارگزینی • تشریح کلی ماثول جبران خدمات و رسالت آن • تعریف و پیکربندی انواع بسته‌های جبران خدمات • تعریف جداول مالیاتی و سازمان‌های مرتبط • تعریف و پیکربندی عوامل جبران خدمات و معرفی انواع آن‌ها، نحوه فرمول نویسی و تقسیم بندی آن‌ها بر اساس نوع استخدام • تعریف انواع وام و چگونگی تخصیص وام (انفرادی و گروهی)، کسر قسط و تعدیل وام (انفرادی و گروهی) • تنظیم مشخصات مالی کارمند (انفرادی، گروهی) (تعیین سازمان و شعب، تنظیم محل پرداخت، تعیین اطلاعات سند حسابداری کارمند، اطلاعات بازخريد سنوات) • تعریف ساختارهای فایل ورودی (مانند کارکرد ماهانه) و خروجی (فرمت بانک و ...) • تعیین تفصیل‌های مرتبط با جبران خدمات • عملیات ثبت اطلاعات ورودی کارمند • تعریف و ثبت احکام مالی • نحوه ایجاد فایل‌های قانونی و خروجی فایل • امکان پرداخت حقوق و سایر پرداخت‌های قانونی (حقوق ماهانه، عیدی، بازخريد سنوات، بازخريد مرخصی) • پیکربندی انواع پرداخت‌های خاص سازمان • عملیات تسویه حساب کارمندان • نحوه تنظیم الگوی اسناد حسابداری و صدور سند های مرتبط با محاسبات • صدور سند ارزی و تنظیم و صدور سند انتقالی • آشنایی با گزارشات جبران خدمات و گزارشات قانونی	

دوره جبران خدمات راهکاران

- کاوشگر و چگونگی ساخت گزارش در آن
- تعریف نوع دستورپرداخت و ثبت درخواست دستورپرداخت
- نگاشت و کاربرد در جبران خدمات

مخاطبین: کاربران سیستم سرمایه انسانی

مستندات آموزشی: کتابکار جبران خدمات راهکاران

سرفصل آموزشی	توضیحات
تشریح کلی ماثول کارگزینی و کاربری ماثول	• توضیح کلی در رابطه با کارگزینی و فرآیندهای مربوط به آن و رسالت این ماثول



دوره جبران خدمات راهکاران

• توضیح کلی در رابطه تشکیلات سازمانی و اینکه چه عملیاتی در این بخش صورت می‌گیرد و تعریف قسمتهای تشکیل دهنده آن (تعریف واحد سازمانی و پست و ساختار سازمانی و مفاهیم آنها)	سازمان و تشکیلات
• چگونگی تعیین روش شماره گذاری جهت استفاده در فرم حکم، کارمند و درخواست حکم کارگزینی	عمومی اطلاعات پایه (معرفی روش شماره گذاری)
• تعریف کارمند و کلیه سوابق مربوطه (تعریف شخص و شرکت)	اطلاعات پایه (1)
• تعریف نوع استخدام، تعیین شعبه کارمند، و تعریف شغل (توضیح مشاغل استاندارد بیمه و نحوه وارد کردن کد شغل بیمه)	اطلاعات پایه (2)
• تعریف عوامل حکمی (عوامل اصلی و فرعی و تعریف خصوصیات آنها بر اساس نوع استخدام) و نگاشت و فرمول بر اساس نگاشت	تعریف عوامل حکمی و انواع آن و ارتباط با نگاشت
• نحوه تعریف انواع حکم و عملیات موجود در آن مانند قابل ویرایش شدن عوامل و یا وابسته به ساختار بودن یا نبودن آنها و وضعیت‌های کارمند بعد از صدور هر یک از حکم‌ها	تعریف انواع حکم
• عملیات صدور حکم کارگزینی که شامل نحوه صدور حکم و قسمت‌های مهم حکم کارگزینی، مراحل تأیید احکام، نحوه صدور حکم گروهی، چگونگی صدور حکم معوقه	صدور حکم کارگزینی
• چگونگی انجام این کارها با استفاده از خدمات الکترونیک و بدون استفاده از آن	درخواست صدور حکم و تغییر اطلاعات کارمند
• فرایندهای اصلی مازول جبران خدمات که توسط سیستم پشتیبانی می‌شوند تشریح می‌گردد.	تشریح کلی مازول جبران خدمات و کاربری مازول
• تعریف انواع محاسبه و تعیین زمانبندی محاسبات، تعریف جداول مالیاتی، تعریف سازمان‌های مرتبط با جبران خدمات، تعریف وام و ارتباط نگاشت با جبران خدمات	اطلاعات پایه
• تعریف عامل جبران خدمات و چگونگی فرمول نویسی و تقسیم بندی آنها بر اساس انواع استخدام	تعریف عوامل جبران خدمات و انواع آن

دوره جبران خدمات راهکاران

• تعیین تفصیلی‌های مرتبط با جبران خدمات • تنظیم مشخصات مالی کارمند (انفرادی و گروهی)	تنظیم مشخصات مالی
• چگونگی تعریف ساختارهای فایل ورودی مانند (کارکرد ماهانه) و ساختار فایل خروجی مانند (فایل بانک)	تعریف ساختار فایل
• تنظیم نمایش عوامل، نحوه ورود (دستی، خواندن از فایل) اطلاعات ورودی و نحوه ورود اطلاعات به صورت معوقه و ارتباط آن با مازول مدیریت تردد همچنین تعریف حکم مالی و عوامل مربوط به آن	ثبت اطلاعات ورودی کارمند ثبت مقادیر ورودی، حکم مالی
• مرور تعریف وام، تخصیص وام (انفرادی و گروهی)، تعدیل اقساط وام (انفرادی و گروهی)، کسر قسط به صورت دستی	عملیات مربوط به وام
• فرآیند محاسبه در حالت عادی و معوقه (محاسبات حقوق، معوقه و حکم معادل توضیح داده شود و اثبات محاسبات راحتما در مرور نمایش بدهید) و همچنین معرفی انواع محاسبات	نحوه محاسبه عوامل (خواندن فرمول عوامل جبران خدمات)، محاسبه حقوق
• تعریف انواع دستورپرداخت و ثبت درخواست دستور پرداخت و توضیح ارتباط آن با مازول دریافت و پرداخت	تعریف نوع دستورپرداخت و ثبت درخواست دستورپرداخت
• فرآیند و قانون محاسبات دوره‌ای نیز باید توضیح داده شود (عوامل دوره‌ای و گفتن تحلیل محاسبات عیدی سنوات و مرخصی)	عوامل دوره‌ای و خاص کاربر و محاسبات آنها
• مرور تعریف ساختار و توضیح انواع خروجی‌های که شامل بانک بیمه و مالیات می‌باشد. (سناریو برای محاسبات و اثبات آن به صورت دستی روی کاغذ و چک کردن محاسبات در مرور جبران خدمات برای محاسبات بیمه و مالیات)	ایجاد فایل (شامل فایل بانک، بیمه و مالیات)
• مرور تعریف الگوی سند و نحوه صدور اسناد (محاسبات حقوق و خاص کاربر) آموزش گزارش‌های کنترلی برای صدور سند حسابداری	صدور سند حسابداری و نحوه رفع اشکال آن
• الگوی اسناد دوره ای و نحوه صدور اسناد	صدور اسناد دوره ای
• توضیح و نحوه صدور اسناد ارزی و انتقالی	سند ارزی و سند انتقالی

دوره جبران خدمات راهکاران

• تشریح فرآیند تسویه حساب و تعریف عوامل مربوط به آن و گزارش مربوط به تسویه حساب کارمند صدور سند مربوط به آن	تسویه حساب
• آموزش گزارشات و گزارشات قانونی جبران خدمات	گزارشات جبران خدمات
• تشریح فرآیند این دو ماژول در مرخصی صدور درخواست مرخصی و اصلاح مانده، • در ماژول ماموریت چگونگی ثبت حکم ماموریت ثبت هزینه های ماموریت	معرفی ماژول مرخصی و ماموریت
• توضیح لینک های خدمات الکترونیک کارمند و کاربری آنها	معرفی ماژول خدمات الکترونیک کارمند و کاربری آن
• عملی و کتبی	آزمون پایان دوره

